



คู่มือประชาชน

การดำเนินการตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ



เทศบาลตำบลกำแพง
อำเภอสุขสำราญ จังหวัดระนอง



ประวัติความเป็นมาของตำบลกำพวน

กำพวนเป็นหัวเมืองเล็ก ๆ รอบนอกเมืองหนึ่ง มีการประกาศตั้งเป็นหัวเมือง ๑๒ นักษัตริ ในสมัยพระเจ้าจักรพรรดิ พ.ศ. ๑๗๗๙ โดยเมื่อก่อนนั้นได้มีชาวอาหรับเปอร์เซีย มาตั้งชุมชนอยู่ที่บนควนต้นท่อม(ปัจจุบันเรียกว่าภูเขาทอง) และควนซี (ปัจจุบันอยู่ในเขตบางกล้วยนอก ตำบลนาคา) ได้มีการทำลูกปัดและทำทองนำไปขายตามหัวเมืองต่างๆ เมื่อประมาณ ๗๐๐ กว่าปีที่แล้ว สภาพพื้นที่ทางธรรมชาติในอดีตในพื้นที่เป็นชุมชนในปัจจุบัน เมื่ออดีตเป็นทะเล ซึ่งเมื่อชุมชนขยายขึ้นไม่มีพื้นที่ ๆ จะทำมาหากิน ที่อยู่อาศัย และประกอบกับมรสุมทางทะเล เมื่ออดีตลำบาก ต่อการตั้งถิ่นฐานให้ถาวร จึงมีการละทิ้งชุมชนไปอยู่ที่ใดไม่ปรากฏเป็นที่ชัดเจน มีผู้เฒ่าบางท่านเล่าว่า ภูโรคห่าระบาดหนักทำให้ล้มหายตายจากจนหมดชุมชน

ชุมชนบ้านกำพวน

ตั้งอยู่ที่บ้านทะเลนอก ได้ชื่อว่าบ้านกำพวน เพราะมีหอยชนิดหนึ่งชื่อว่าหอยกำพวน ขึ้นอยู่จำนวนมาก จึงตกลงความเห็นกันว่าให้ใช้ชื่อว่า “บ้านกำพวน” และอยู่มาประมาณ ๒๐๐ ปีที่ผ่านมา ได้มีการย้ายถิ่นฐานจากทะเลนอกมาอยู่บ้านเหนือ และบ้านใต้ประมาณ ๑๐ ครั้วเรือน อยู่ริมฝั่งคลองที่ตั้งสะพานคลองกำพวน (ปัจจุบัน) ฝั่งบ้านเหนือปลูกต้นมะม่วง เป็นสัญลักษณ์การตั้งบ้าน ฝั่งบ้านใต้ปลูกต้นมะค่า เป็นสัญลักษณ์การตั้งบ้านต้นไม้ทั้ง ๒ ต้นใหญ่โตมากโตกว่าต้นไม้ทุกชนิดที่มีอยู่ในชุมชน แต่น่าเสียดายที่คนรุ่นหลังขาดจิตสำนึกในการอนุรักษ์ ถูกโค่นขายเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๑๔ มีผู้เฒ่าคนหนึ่งชื่อ นางซ้อง ได้ห้ามไม่ให้โค่นท่านบอกว่า เป็นไม้คู่บ้านคู่เมือง ทำลายแล้วบ้านเมืองจะอยู่ไม่เป็นสุข ปรากฏการเหมือนอย่างที่ท่านพูดไว้ นี่คือที่มาของบ้านกำพวน อาชีพที่สร้างรายได้เมื่อสมัยก่อน คือ ทำโป๊ะจับปลา ทำปลาแห้งไปขายที่ตลาดตะกั่วป่า

เมื่อประมาณ ๔๕ ปีที่ผ่านมา ชุมชนได้ขยายที่อยู่อาศัยสร้างหมู่บ้านขึ้นอีกครั้งหนึ่งเรียกว่า บ้านบางกล้วยใน (ปัจจุบันชื่อบ้านภูเขาทอง) และได้แยกหมู่บ้านเป็นหมู่ที่ ๔ บ้านบางกล้วยใน เมื่อเปลี่ยนผู้ใหญ่บ้าน นายสำหรั่ง เรียบร้อย มาเป็นผู้ใหญ่บ้านได้ตั้งชื่อใหม่ว่า บ้านภูเขาทอง และต่อมาและต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๔๕ ในพื้นที่หมู่ที่ ๒ ก็ได้แบ่งแยกการปกครองขึ้นอีกขยายเป็นอีก ๑ หมู่บ้าน คือหมู่ที่ ๕ บ้านสุขสำราญ พร้อมกับพื้นที่หมู่ที่ ๓ ได้แบ่งการปกครองหมู่บ้านขยายเพิ่มเป็นอีก ๑ หมู่บ้าน คือหมู่ที่ ๖ ชื่อบ้านโดนกลอย และต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๔๗ หมู่ที่ ๓ บ้านกำพวน ก็ได้ขยายพื้นที่เพิ่มหมู่บ้านขึ้นอีก ๑ หมู่บ้าน คือหมู่ที่ ๗ บ้านหาดทรายขาว



สภาพทั่วไปของเทศบาลตำบลกำแพง

ข้อมูลทั่วไป

ตำบลกำแพงเป็นตำบลหนึ่ง เดิมขึ้นอยู่กับอำเภอกะเปอร์ และต่อมาได้แยกมาเป็นกิ่งอำเภอสหัสขันธ์ เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๔๕ และได้ยกฐานะเป็นอำเภอ โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๕๐ กำแพงเป็นชื่อของห้วยชนิดหนึ่งซึ่งมีในพื้นที่เป็นจำนวนมาก ต่อมาได้เรียกขานพื้นที่แห่งนี้ตามชื่อห้วยว่า “บ้านกำแพง”

ตำบลกำแพงได้รับการจัดตั้งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงตามประกาศกระทรวงมหาดไทย ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๓๘ ตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๑๒ ตอนพิเศษ ๖ ง และต่อมาได้รับการประกาศยกฐานะจัดตั้งจากองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพง เป็นเทศบาลตำบลกำแพง ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย ตั้งแต่วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๕

อากาศ อบอุ่นเย็นสบาย ไม่ร้อน ไม่หนาวมาก เช่นเดียวกับเมืองชายทะเลทั่วไป มีฝนตกชุก เนื่องจากได้รับอิทธิพลจากลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ ในปีหนึ่งจัดได้ว่ามี ๓ ฤดู คือ

ฤดูร้อน	ตั้งแต่ เดือน กุมภาพันธ์ ถึง เดือนเมษายน	อุณหภูมิเฉลี่ย ๓๕ C
ฤดูฝน	ตั้งแต่ เดือน พฤษภาคม ถึง เดือนตุลาคม	อุณหภูมิเฉลี่ย ๓๐ C
ฤดูหนาว	ตั้งแต่ เดือน พฤศจิกายน ถึง เดือนมกราคม	อุณหภูมิเฉลี่ย ๒๔ C

ที่ตั้ง/อาณาเขต

เทศบาลตำบลกำแพงตั้งอยู่เลขที่ ๔๘/๑ หมู่ที่ ๔ ถนนเพชรเกษม เขตพื้นที่ของอำเภอสหัสขันธ์ อยู่ห่างจากตัวจังหวัดระนอง ประมาณ ๙๐ กิโลเมตร และห่างจากที่ว่าการอำเภอประมาณ ๔ กิโลเมตร มีพื้นที่ความรับผิดชอบประมาณ ๑๑๐.๐๘ ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ ๖๘,๗๕๑ ไร่

โดยมีพื้นที่ติดต่อดังนี้

ทิศเหนือ	จด	ตำบลนาคา	อำเภอสหัสขันธ์	จังหวัดระนอง
ทิศใต้	จด	ตำบลกระ	อำเภอกระบุรี	จังหวัดพังงา
ทิศตะวันออก	จด	อำเภอวิภาวดี	จังหวัดสุราษฎร์ธานี	
ทิศตะวันตก	จด	ทะเลอันดามัน	มีพื้นที่ติดต่อชายแดนกับประเทศพม่า	
ระยะทาง ๑๕ กิโลเมตร				

๖. สถานีอนามัย	จำนวน	๒	แห่ง
๗. ที่ทำการไปรษณีย์	จำนวน	๑	แห่ง
๘. สถานีจำหน่ายน้ำมัน (พี.ที.)	จำนวน	๑	แห่ง
๙. สถานีวิจัยเพื่อการพัฒนาชายฝั่งอันดามัน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	จำนวน	๑	แห่ง
๑๐. ธนาคาร	จำนวน	๒	แห่ง
๑๑. การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอสุโขทัย	จำนวน	๑	แห่ง

การศึกษา

ในเขตเทศบาลตำบลกำแพง มีสถานศึกษา/แหล่งเรียนรู้ จำนวน ๑๖ แห่ง ดังนี้

ที่	ชื่อสถานศึกษา	สังกัด	ที่ตั้ง
๑.	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเหนือ	เทศบาลตำบลกำแพง	หมู่ที่ ๒
๒.	ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ประจำ มัสยิดอัสเตฟีกียะห์	เทศบาลตำบลกำแพง	หมู่ที่ ๓
๓.	โรงเรียนบ้านทะเลนอก	สพฐ.ระนอง	หมู่ที่ ๑
๔.	โรงเรียนบ้านกำแพง	สพฐ.ระนอง	หมู่ที่ ๒
๕.	โรงเรียนบ้านภูเขาทอง	สพฐ.ระนอง	หมู่ที่ ๔
๖.	โรงเรียนบ้านสุขสำราญ	สพฐ.ระนอง	หมู่ที่ ๕
๗.	โรงเรียนดำรงศาสนวิทยา	สข.สำนักงานส่งเสริมการศึกษาเอกชน	หมู่ที่ ๓
๘.	โรงเรียนสุขสำราญราษฎร์รังสรรค์	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาเขต ๑๔	หมู่ที่ ๕
๙.	ศูนย์การเรียนรู้ชุมชนบ้านเหนือ	สำนักส่งเสริมการศึกษานอกระบบฯ	หมู่ที่ ๒
๑๐.	ศูนย์การเรียนรู้ชุมชนเฉลิมพระเกียรติฯ	สำนักส่งเสริมการศึกษานอกระบบฯ	หมู่ที่ ๔
๑๑.	ห้องสมุดประชาชนอำเภอสุโขทัย	สำนักส่งเสริมการศึกษานอกระบบฯ	หมู่ที่ ๔
๑๒.	สำนักงานศูนย์การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย	สำนักส่งเสริมการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย สำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	หมู่ที่ ๔
๑๓.	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสุขสำราญ	เทศบาลตำบลกำแพง	หมู่ที่ ๕
๑๔.	ศูนย์การเรียนรู้ชุมชนตำบลกำแพง	เทศบาลตำบลกำแพง	หมู่ที่ ๒
๑๕.	ศูนย์การเรียนรู้ชุมชนบ้านภูเขาทอง	เทศบาลตำบลกำแพง	หมู่ที่ ๔
๑๖.	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนุรุลปะฮีรี	เทศบาลตำบลกำแพง	หมู่ที่ ๔

➤ ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน > สถานีตำรวจภูธร ๑ แห่ง > จุดตรวจ ๑ แห่ง > ศูนย์ อปพร. ๑ แห่ง > ศูนย์ ยุติธรรมชุมชน ๑ แห่ง > ศูนย์ กู้ชีพ-กู้ภัย ๑ แห่ง

➤ การคมนาคมและขนส่ง เส้นทางคมนาคมที่สำคัญของตำบลกำแพงน ใช้เส้นทางหลวงหมายเลข ๔ (ถนนเพชรเกษม) เป็นการคมนาคมระหว่างตำบลกำแพงน กับ จังหวัดระนอง ในหมู่บ้านส่วนใหญ่เป็นถนนคอนกรีตเสริมเหล็กและลาดยาง ส่วนถนนดินหินกะสะยังมีอยู่บ้างเป็นส่วนน้อย

➤ การโทรคมนาคม ที่ทำการไปรษณีย์โทรเลข ๑ แห่ง > สถานีโทรคมนาคม ๓ แห่ง

สถานที่ประกอบการด้านศาสนา

ที่	ชื่อสถานที่	ที่ตั้ง	ศาสนา
๑.	มัสยิดอะห์มาดียะฮ์	หมู่ที่ ๑	อิสลาม
๒.	มัสยิดกามาลุดดิน	หมู่ที่ ๒	อิสลาม
๓.	มัสยิดอัตเตาฟีกียะห์	หมู่ที่ ๓	อิสลาม
๔.	มัสยิดดารุเตาฟีกส์	หมู่ที่ ๓	อิสลาม
๕.	มัสยิดนุรุลบะห์รี	หมู่ที่ ๔	อิสลาม
๖.	มัสยิดมิสบาฮุดดิน	หมู่ที่ ๔	อิสลาม
๗.	มัสยิดเราะอูตลยันนะห์	หมู่ที่ ๕	อิสลาม
๘.	มัสยิดนุรุลยันนะห์	หมู่ที่ ๖	อิสลาม
๙.	มัสยิดนุรุลฮิ์ดายะห์	หมู่ที่ ๗	อิสลาม
๑๐.	วัดสถิตย์ธรรมาราม	หมู่ที่ ๒	พุทธ

ทรัพยากรธรรมชาติ

- มีป่าชายเลน ที่สมบูรณ์ โดยมีความยาวตลอดแนว ทางทิศตะวันตกของพื้นที่ เหมาะสำหรับการพัฒนาให้เป็น สถานที่ศึกษาและการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์
- มีน้ำตกที่สวยงาม เช่น น้ำตกโตนกลอย น้ำตกโตนราง น้ำตกโตนนางฟ้า น้ำตกโตนพันเมตร ซึ่งเหมาะกับการพัฒนาให้เป็นแหล่งท่องเที่ยวพักผ่อนในอนาคได้
- มีเกาะที่สวยงามสมบูรณ์ ตลอดจนแนวปะการังที่สวยงาม และสมบูรณ์อยู่ตามแนว เช่น เกาะกำนุ้ย เกาะกำใหญ่ เกาะลัน ซึ่งเหมาะสำหรับการพัฒนาให้เป็นแหล่งท่องเที่ยวและพักผ่อนในอนาคได้
- มีหาดทราย รับทะเลที่สวยงามและสมบูรณ์ เช่น หาดประพาส หาดทะเลนอก ซึ่งเหมาะสำหรับการพัฒนาให้เป็นที่พักผ่อนและพักผ่อน
- แหล่งตกปลา เลื่องชื่อ เช่น หมู่เกาะกำ เกาะลัน
- โบราณวัตถุ ลูกปัด ๒๐๐๐ ปี สมบัติอันล้ำค่า ปัจจุบัน กรมศิลปากรได้จดทะเบียนเป็นของแผ่นดินแล้ว

ข้อมูลสมาชิกสภาเทศบาลตำบลกำแพง และคณะผู้บริหาร

 เทศบาลตำบลกำแพงแบ่งเขตการเลือกตั้ง เป็น ๒ เขต โดยมีสมาชิกสภาเทศบาลตำบลกำแพงทั้งสิ้น ๑๐ คน ดังรายชื่อต่อไปนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นายอารีดิน อินตัน	ประธานสภา	สมาชิกสภา เขตที่ ๒
๒	นายอนันต์ จันดี	รองประธานสภา	สมาชิกสภา เขตที่ ๒
๓	นายก่อละหลี กลาง	สมาชิกสภา เขตที่ ๑	
๔	นายเผ่าหรี กลาง	สมาชิกสภา เขตที่ ๑	
๕	นายสมเกียรติ สลัสระวัด	สมาชิกสภา เขตที่ ๑	
๖	นายชุลกิพลี มาโนชน	สมาชิกสภา เขตที่ ๑	
๗	นายชรินทร์ กลาง	สมาชิกสภา เขตที่ ๑	
๘	นายอิมรอน สมบัติ	สมาชิกสภา เขตที่ ๒	
๙	นายประสิทธิ์ ภู่งกุล	สมาชิกสภา เขตที่ ๒	
๑๐	นายร่ำเหม หาญจิตร	สมาชิกสภา เขตที่ ๒	

คณะผู้บริหารเทศบาลตำบลกำแพง

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑.	นายวรากร กิจการ	นายกเทศมนตรีตำบลกำแพง	
๒.	นายก่อเดช อินตัน	รองนายกเทศมนตรีตำบลกำแพง	
๓.	นายสุเชษฐ หาญจิตร	รองนายกเทศมนตรีตำบลกำแพง	
๔.	นายพิเชษฐ์ กิจการ	เลขานุการนายกเทศมนตรีตำบลกำแพง	
๕.	นายรุสดี ประเสริฐดำ	ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีตำบลกำแพง	

โครงสร้างเทศบาลตำบลกำแพง

เทศบาลตำบลกำแพง มีนายนิพนธ์ ฐิตสกุล เป็นปลัดเทศบาลตำบลกำแพง (นักบริหารงานเทศบาล ระดับกลาง) และแบ่งโครงสร้างส่วนราชการออกเป็น ๔ ส่วน คือ สำนักปลัดเทศบาลตำบลกำแพง กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา มีจำนวนบุคลากรของ เทศบาลตำบลกำแพงในปัจจุบันทั้งสิ้น จำนวน ๓๖ คน โดยมีโครงสร้างพนักงานเทศบาล ดังนี้

◆ สำนักปลัดเทศบาลตำบลกำแพง

จำนวนพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างสังกัดสำนักปลัดเทศบาลตำบลกำแพง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ และแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓

ประเภท	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มี	จำนวนที่ว่าง
พนักงานเทศบาลตำบล	๙	๗	๒
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๓	๒	๑
พนักงานจ้างทั่วไป	๕	๔	๑
รวม	๑๗	๑๓	๔

ตำแหน่งที่ว่างคือ เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑ อัตรา

นักวิชาการส่งเสริมสุขภาพ ๑ อัตรา

◆ กองคลัง

จำนวนพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างสังกัดกองคลัง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ และแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓

ประเภท	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มี	จำนวนที่ว่าง
พนักงานเทศบาลตำบล	๗	๔	๓
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๒	๒	๐
พนักงานจ้างทั่วไป	-	-	-
รวม	๙	๖	๓

ตำแหน่งที่ว่างคือ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๑ อัตรา

เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๑ อัตรา

เจ้าพนักงานพัสดุ ๑ อัตรา

◇ กองช่าง

จำนวนพนักงานเทศบาลตำบลและพนักงานจ้างสังกัดส่วนกองช่าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ และแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓

ประเภท	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มี	จำนวนที่ว่าง
พนักงานส่วนตำบล	๔	๓	๑
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๒	๒	-
พนักงานจ้างทั่วไป	๖	๕	๑
รวม	๑๒	๑๐	๒

ตำแหน่งที่ว่างคือ นายช่างเขียนแบบ

๑ อัตรา

◇ กองการศึกษา

จำนวนพนักงานเทศบาลตำบลและพนักงานจ้างสังกัดส่วนกองการศึกษา ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ และแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓

ประเภท	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มี	จำนวนที่ว่าง
พนักงานเทศบาล	๘	๗	๑
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๗	๗	๐
พนักงานจ้างทั่วไป	๑	๑	๐
รวม	๑๖	๑๕	๑

ตำแหน่งที่ว่างคือ นักบริหารงานการศึกษา (หัวหน้ากองการศึกษา)

๑ อัตรา

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

ตามพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตาม มาตรา ๗ ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้อง จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี)” ในการยื่น คำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่น มาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้ โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการ ให้บริการของภาครัฐ ก่อให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผย ขั้นตอนและระยะเวลาให้ประชาชนทราบ นั้น

เพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ให้ส่วนราชการจัดให้มีศูนย์บริการร่วมเพื่อ รับคำขอและชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตไว้เพื่อให้ถูกต้องและ เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติฉบับนี้ เทศบาลตำบลกำแพงนิง จึงได้ดำเนินการจัดทำคู่มือ ประชาชน ตามกระบวนการที่ส่วนกลางกำหนด จำนวน ๑๒ กระบวนงาน พร้อมได้ดำเนินการบันทึกข้อมูลใน ระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้วเสร็จเมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๐

กระบวนงานการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

เทศบาลตำบลกำแพงนิง 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. กรอกคำขอเบี้ยยังชีพฯ	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