

# คู่มือปฏิบัติงานสำหรับประชาชน



จัดทำโดย

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสีดา อำเภอสีดา จังหวัดนครราชสีมา

## คำนำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ตามมาตรา 7 ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใด จะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ ดังนั้นเพื่อให้ประชาชนเข้าใจและทราบแนวทางการขอรับบริการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างถูกต้อง และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัตินี้ องค์กรบริหารส่วนตำบลสีดา จึงได้จัดทำ “คู่มือสำหรับประชาชน” ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางการในการขอรับบริการจากองค์กรบริหารส่วนตำบลสีดา ต่อไป

สำนักปลัด องค์กรบริหารส่วนตำบลสีดา

## สารบัญ

	หน้า
1. ที่มา	1
2. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแนวทางจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	2
3. คำจำกัดความ	2
4. แนวคิดและหลักการ	2
4.1 ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน	3
4.2 ขอบเขตการดำเนินการ	3
4.4 เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	3
5. ประเภทของกระบวนการงาน	4
5.1 ขั้นตอนการยื่นขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด	4
5.2 ขั้นตอนการสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค	5
5.3 ขั้นตอนการให้บริการจัดเก็บภาษีป้าย	6
5.4 ขั้นตอนการให้บริการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	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

- พระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

-1-

## แนวทางการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

### 1. ที่มา

เนื่องด้วยปัจจุบันมีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก กำหนดให้การประกอบกิจการของประชาชนต้องผ่านการอนุมัติ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การขึ้นทะเบียนและการแจ้งในการอนุญาตดำเนินการต่างๆ จะต้องติดต่อกับส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็น รวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจน ทำให้เกิดความคลุมเครือ ไม่ชัดเจน อันเป็นการสร้างภาระแก่ประชาชนอย่างมากและเป็นอุปสรรคต่อการเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบธุรกิจของประเทศในเวทีการค้าโลก คณะรักษาความสงบแห่งชาติได้ประชุมปรึกษาลงมติให้เสนอร่างพระราชบัญญัติตามมาตรา 43 วรรคสอง ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช 2557 เสนอร่างพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติพิจารณาเป็นเรื่องเร่งด่วน

ในการประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ครั้งที่ 25/2557 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2557 ได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าวแล้ว ลงมติเห็นสมควรประกาศใช้เป็นกฎหมาย นายกรัฐมนตรีได้นำร่างพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. .... ขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อม พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวเพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย

ในการนี้ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ 16 มกราคม 2558 และมีการประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 22 มกราคม 2558

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 มีสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ดังนี้

มาตรา 7 วรรคหนึ่ง กำหนดให้ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย การอนุญาตและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายงานเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นพร้อมกับคำขอและกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองได้

มาตรา 7 วรรคสอง คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่ง ให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่กำหนดยื่นคำขอละเอียดแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์และเมื่อประชาชนได้ดำเนินการยื่นคำขอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดดำเนินการให้โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้น ให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน

มาตรา 7 วรรคสาม กำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง ว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่าขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวล่าช้าเกินสมควร ให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาและสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

มาตรา 17 ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา 7 ให้เสร็จสิ้นภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

## 2. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแนวทางการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

2.1 เพื่อให้หน่วยงานของรัฐเข้าใจและทราบแนวทางในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

2.2 เพื่อให้การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนเป็นไปอย่างถูกต้องและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

/อนึ่ง...

-2-

อนึ่งแนวทางการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนนี้ เป็นแนวทางพื้นฐานที่มุ่งเน้นให้การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนเป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 และหากสามารถบรรลุเจตนารมณ์ตามที่กฎหมายบัญญัติแล้ว หน่วยงานสามารถเพิ่มเติมประเด็นที่สอดคล้องกับระบบการให้บริการของหน่วยงานได้ตามความเหมาะสมเพื่อพัฒนาปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดีขึ้นได้อย่างต่อเนื่อง

## 3. คำจำกัดความ

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

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ประชาชนผู้มารับบริการ โดยตรงหรือหน่วยงานภาคเอกชนที่มารับบริการจากหน่วยงานของรัฐ

“หน่วยงานของรัฐ” ประกอบด้วย ส่วนราชการ จังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานของรัฐรูปแบบใหม่

#### 4. แนวคิดและหลักการ

แนวคิดและหลักการของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ได้นำหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาเป็นหลักการสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นการลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ การสร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ โดยการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลา ให้ประชาชนทราบ เพื่อเป้าหมายอันเป็นหัวใจสำคัญ คือการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

##### 4.1 ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน

เป็นคู่มือที่แสดงให้เห็นประชาชนรับทราบข้อมูลที่ชัดเจนในการติดต่อขอรับบริการจากหน่วยงานของรัฐว่ามีหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็นอย่างไร เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

##### 4.2 ขอบเขตการดำเนินการ

หน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องขออนุญาตจดทะเบียน ขึ้นทะเบียน หรือแจ้งก่อนจะดำเนินการใดๆ ต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

##### 4.3 วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

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

/4) เพื่อสร้าง...

##### 4) เพื่อสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ

##### 4.4 เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

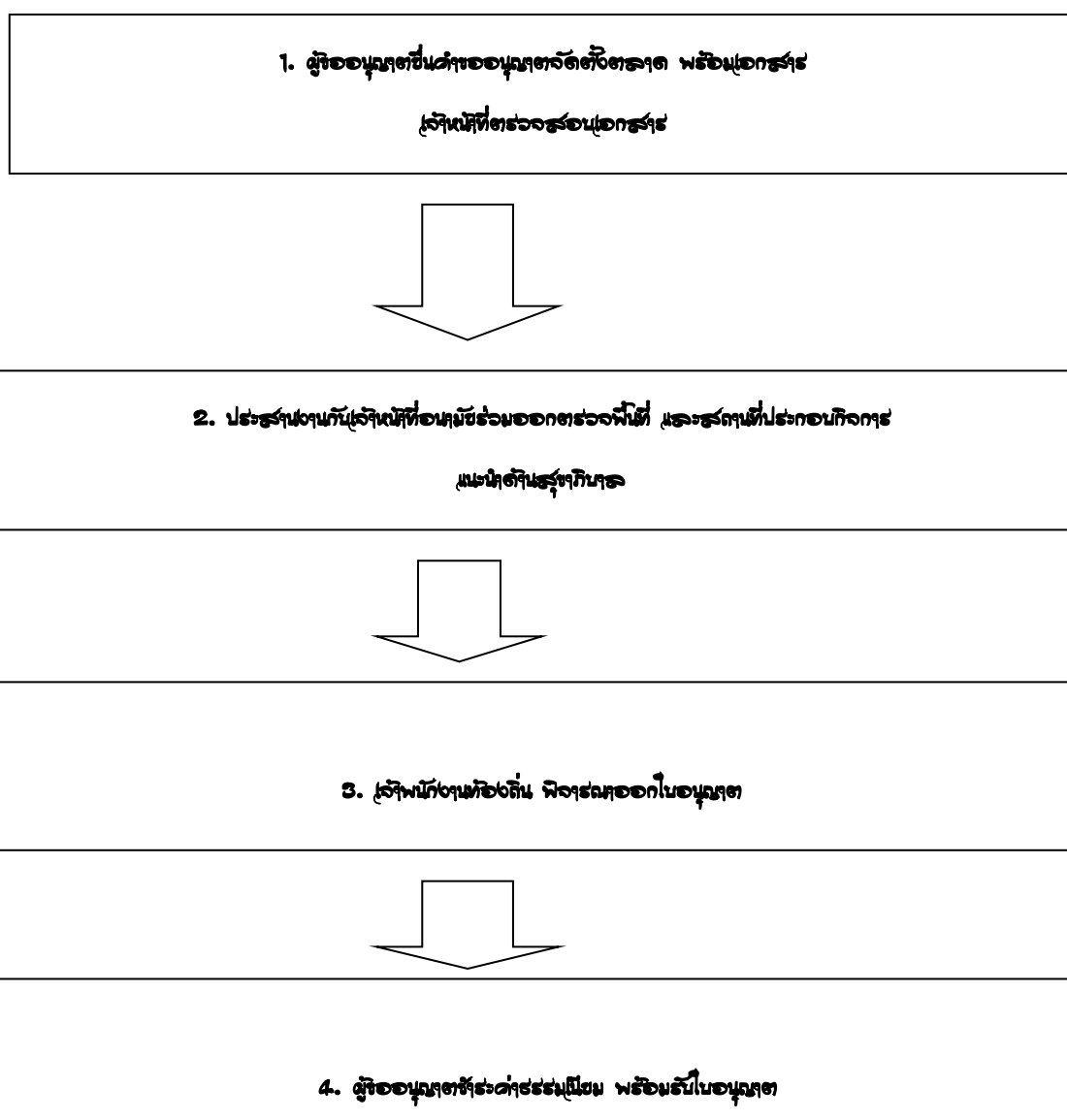
หน่วยงานของรัฐที่มีงานบริการประชาชนที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องมายื่นคำขอขออนุญาตก่อนดำเนินการใดต้องมีการและนำไปใช้ในการให้บริการประชาชน



ระยะเวลาการให้บริการ : 20 วัน/ราย  
แผนภูมิขั้นตอนการยื่นขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

ด้านสาธารณสุข

ขั้นตอนการให้บริการ





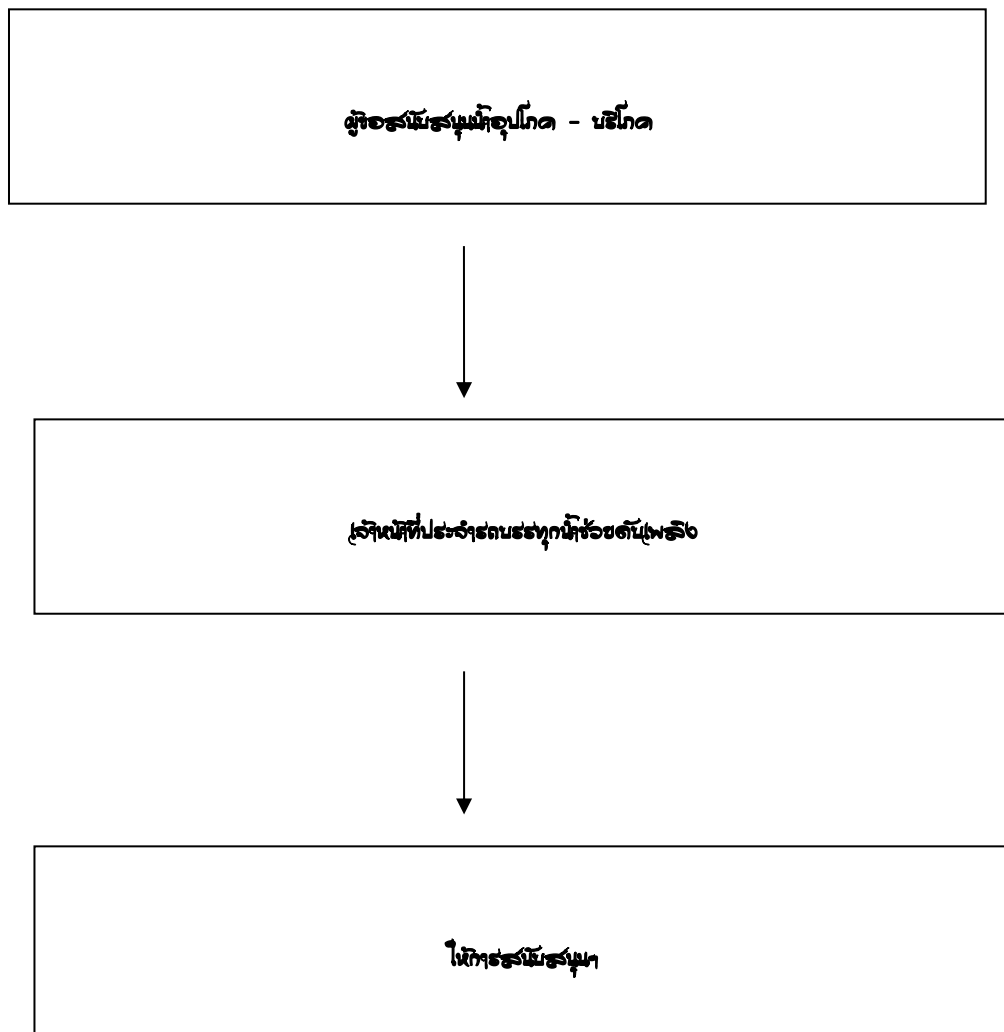
## เอกสารประกอบการพิจารณา

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

/แผนภูมิขั้นตอน...

-5-

## แผนภูมิขั้นตอนการสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค อบต.สีดา



3 ชั่วโมง/ราย  
กรณีเร่งด่วนให้การสนับสนุนในทันที

/แผนภูมิขั้นตอน...

-6-

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการประชาชน

ด้านการคลัง

การจัดเก็บภาษี

ขั้นตอนการให้บริการ

รายใหม่

รายเก่า



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

1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษี พนักงานประเมิน ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน

2. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายทะเบียนและรับใบเสร็จรับเงิน

### เอกสารประกอบการพิจารณา

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

ติดต่อได้ที่ กองคลัง อบต.สีดา

ระยะเวลาการให้บริการ : 5 นาที/ราย (สำหรับรายเก่า)

สำหรับรายใหม่ : 20 นาที/ราย (เนื่องจากต้องดำเนินการประเมินรายละเอียดต่างๆ)

/แผนภูมิขั้นตอน...

-7-

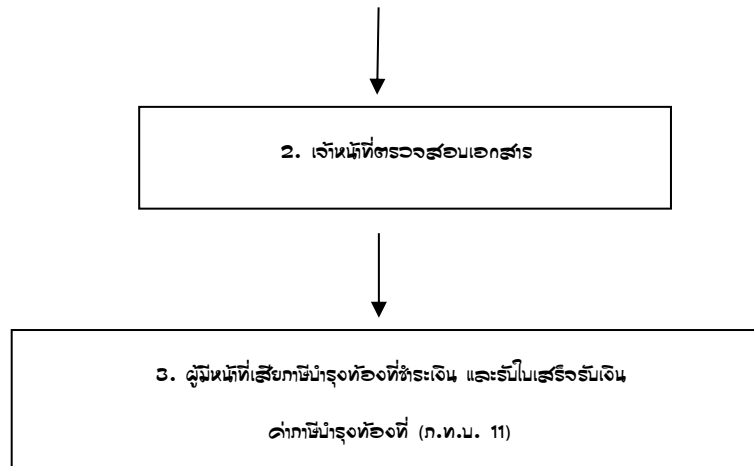
### แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการประชาชน

ด้านการคลัง

กรณีเก็บภาษีป้ายของที่

### ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภทบ.5)



### เอกสารประกอบการพิจารณา

1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ก.ท.บ.11)

ติดต่อได้ที่ กองคลัง อบต.สีดา

ระยะเวลาการให้บริการ : 5 นาที/ราย

หมายเหตุ : หากมีการเปลี่ยนแปลงด้านเอกสารสิทธิ โปรดนำเอกสารตัวจริงมาด้วยทุกครั้ง

/แผนภูมิขั้นตอน...

## ด้านการคลัง

การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน

### ขั้นตอนการให้บริการ

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

2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ชำระเงิน  
และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ท.น. 12)

### เอกสารประกอบการพิจารณา

- บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
- ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน ปีที่ผ่านมา (ภ.ร.ด. 12)

ติดต่อได้ที่ กองคลัง อบต.สีดา

ระยะเวลาการให้บริการ : 5 นาที/ราย (สำหรับรายเก่า)

สำหรับรายใหม่ : 20 นาที/ราย (เนื่องจากต้องดำเนินการประเมินรายละเอียดต่างๆ)

## ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติในการให้บริการประชาชน

### จดทะเบียนพาณิชย์



1. ยื่นคำขอและกรอกข้อมูล
2. เจ้าหน้าที่พิจารณาคำขอและจดทะเบียน
3. นายทะเบียนเซ็นรับรองและรับใบทะเบียนพาณิชย์

### เอกสารประกอบ

#### **จดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่**

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาบัตรทะเบียนบ้าน
- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

#### **จดทะเบียนเปลี่ยนแปลง**

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาบัตรทะเบียนบ้าน
- ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง)
- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
- สำเนาหนังสือการเปลี่ยนแปลงชื่อตัวและชื่อสกุล (ถ้ามี)

#### **จดทะเบียนเลิก**

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาบัตรทะเบียนบ้าน
- ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง)
- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
- สำเนาใบมรณบัตรของผู้ประกอบการ (กรณีถึงแก่กรรม)

#### **ขอใบแทน/คัดสำเนาเอกสาร**

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาบัตรทะเบียนบ้าน
- เอกสารหรือหลักฐานแสดงการสูญหายของใบทะเบียนฯ (กรณีใบทะเบียนพาณิชย์สูญหาย)

**ตรวจเอกสาร**

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาบัตรทะเบียนบ้าน

**สรุปกระบวนการบริการ**

**3 ขั้นตอน รวมระยะเวลา 10 นาที/ราย**

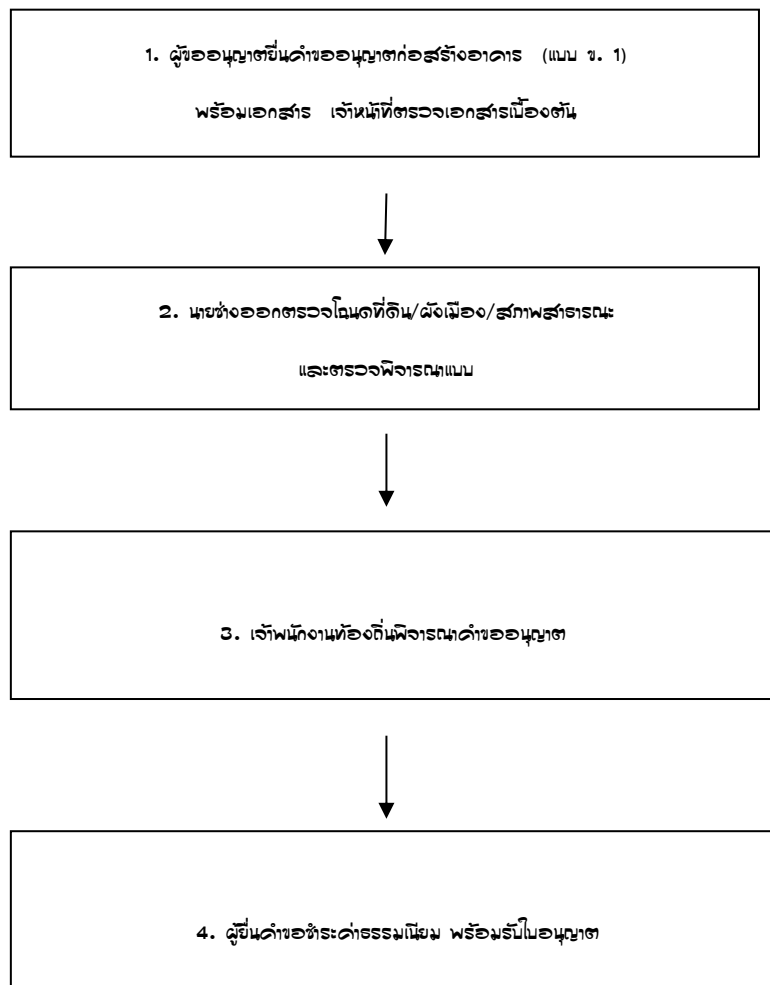
/แผนภูมิขั้นตอน...

-10-

**แผนภูมิขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร**

**ด้านการโยธา (กองช่าง)**

**ขั้นตอนการให้บริการ**



## เอกสารประกอบประกอบการพิจารณา

1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาบัตรทะเบียนบ้าน
2. สำเนาโฉนดที่ดิน (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของ ต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)
3. แบบแปลนก่อสร้าง
4. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ

## กรณีก่อสร้างบ้านขนาดเกิน 150 ตร.ม. เอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

1. รายการคำนวณโครงสร้าง
2. สำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
3. หนังสือรับรองเป็นผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม

ติดต่อได้ที่ กองช่าง อบต.สีดา

ระยะเวลาการให้บริการ : 20 วัน/ราย/วัน

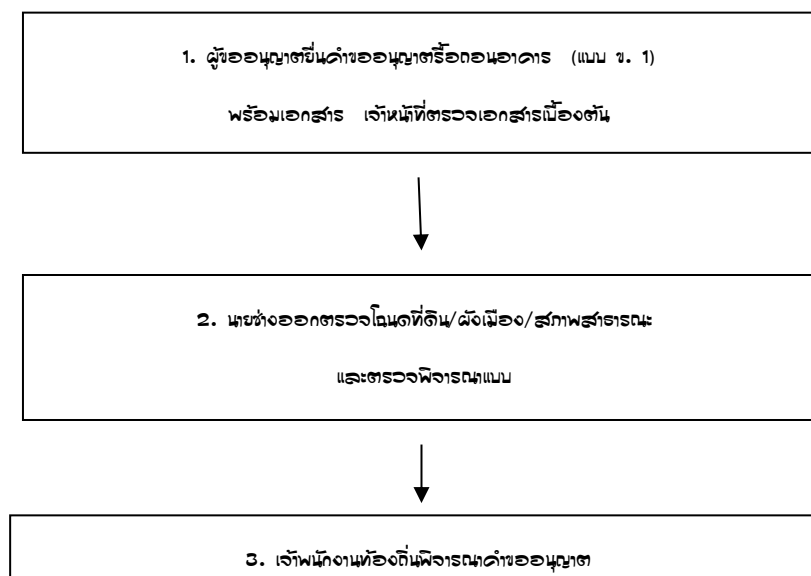
แผนภูมิขั้นตอน...

-11-

## แผนภูมิขั้นตอนการขออนุญาตหรือถอนอาคาร

ด้านการโยธา (กองช่าง)

### ขั้นตอนการให้บริการ







4. ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต

### **เอกสารประกอบประกอบการพิจารณา**

1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาบัตรทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
2. สำเนาโฉนดที่ดิน แปลงที่ตั้งของอาคารที่ขออนุญาต
3. หนังสือรับรองเป็นผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบขั้นตอน วิธีการและสิ่งป้องกันวัสดุร่วงหล่นในการรื้อถอนอาคาร (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพควบคุม)
4. หนังสือแสดงความยินยอมของวิศวกรควบคุมงาน (แบบ น. 4)
5. แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน

ติดต่อได้ที่ กองช่าง อบต.สีดา

ระยะเวลาการให้บริการ : 20 วัน/ราย/

/แผนภูมิขั้นตอน...

-12-

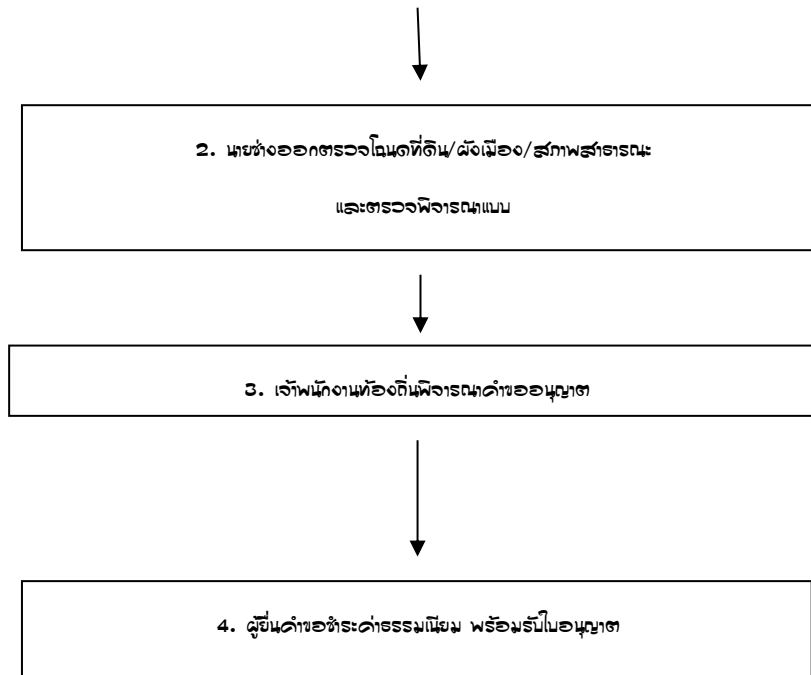
### **แผนภูมิขั้นตอนการขออนุญาตตัดแปลงอาคาร**

**ด้านการโยธา (กองช่าง)**

#### **ขั้นตอนการให้บริการ**

1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตตัดแปลงอาคาร (แบบ ข. 1)

พร้อมเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารเบื้องต้น



### **เอกสารประกอบประกอบการพิจารณา**

1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาบัตรทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
2. สำเนาโฉนดที่ดิน (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของ ต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)
3. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ
4. หนังสือรับรองเป็นผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณ โครงสร้างอาคาร
5. หนังสือรับรองของผู้ประกอบอาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม
6. แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน พร้อมรายการคำนวณ โครงสร้าง
7. รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย)
8. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาต

ติดต่อได้ที่ กองช่าง อบต.สีดา

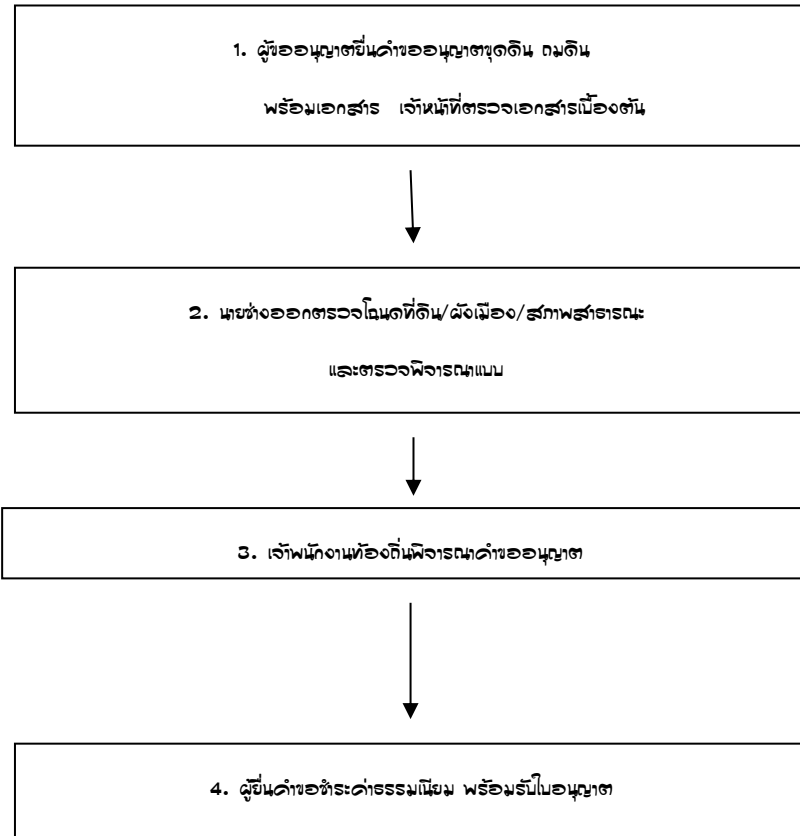
ระยะเวลาการให้บริการ : 20 วัน/ราย

/แผนภูมิขั้นตอน...

## แผนภูมิขั้นตอนการขออนุญาตขุดดิน ถมดิน

ด้านการโยธา (กองช่าง)

### ขั้นตอนการให้บริการ



### เอกสารประกอบประกอบการพิจารณา

1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาบัตรทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
2. สำเนาโฉนดที่ดิน (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของ ต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)
3. แบบแปลน รายละเอียดการขุดดิน ถมดิน
4. หนังสือรับรองเป็นผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
5. สำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบการวิชาชีพรับรองของผู้ประกอบอาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม

ติดต่อได้ที่ กองช่าง อบต.สีดา

ระยะเวลาการให้บริการ : 20 วัน/ราย

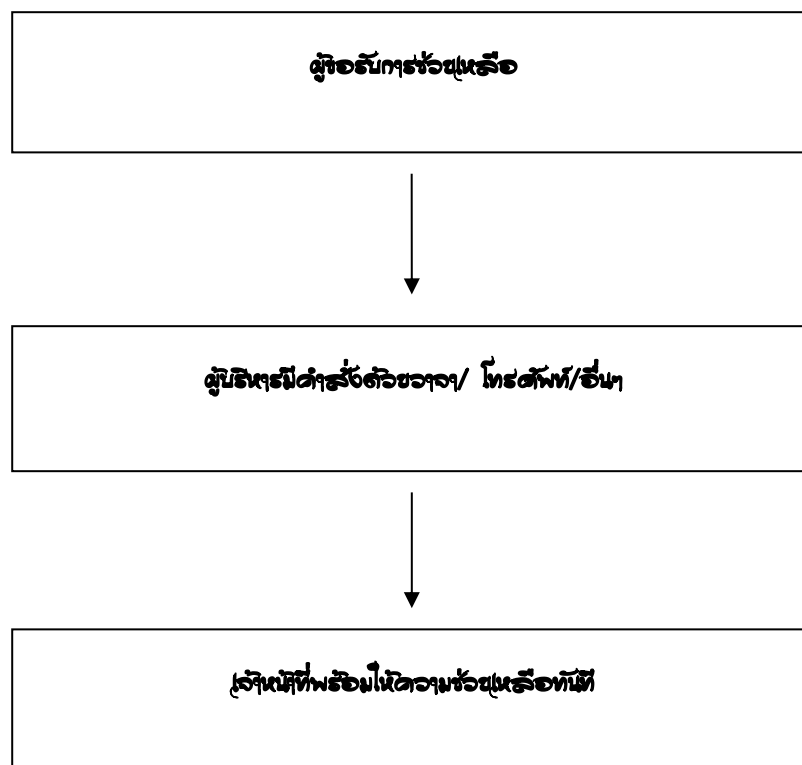
/แผนภูมิขั้นตอน...

-14-

## แผนภูมิขั้นตอนการให้บริการด้านสาธารณสุข

### ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณสุข

#### ขั้นตอนการให้บริการ

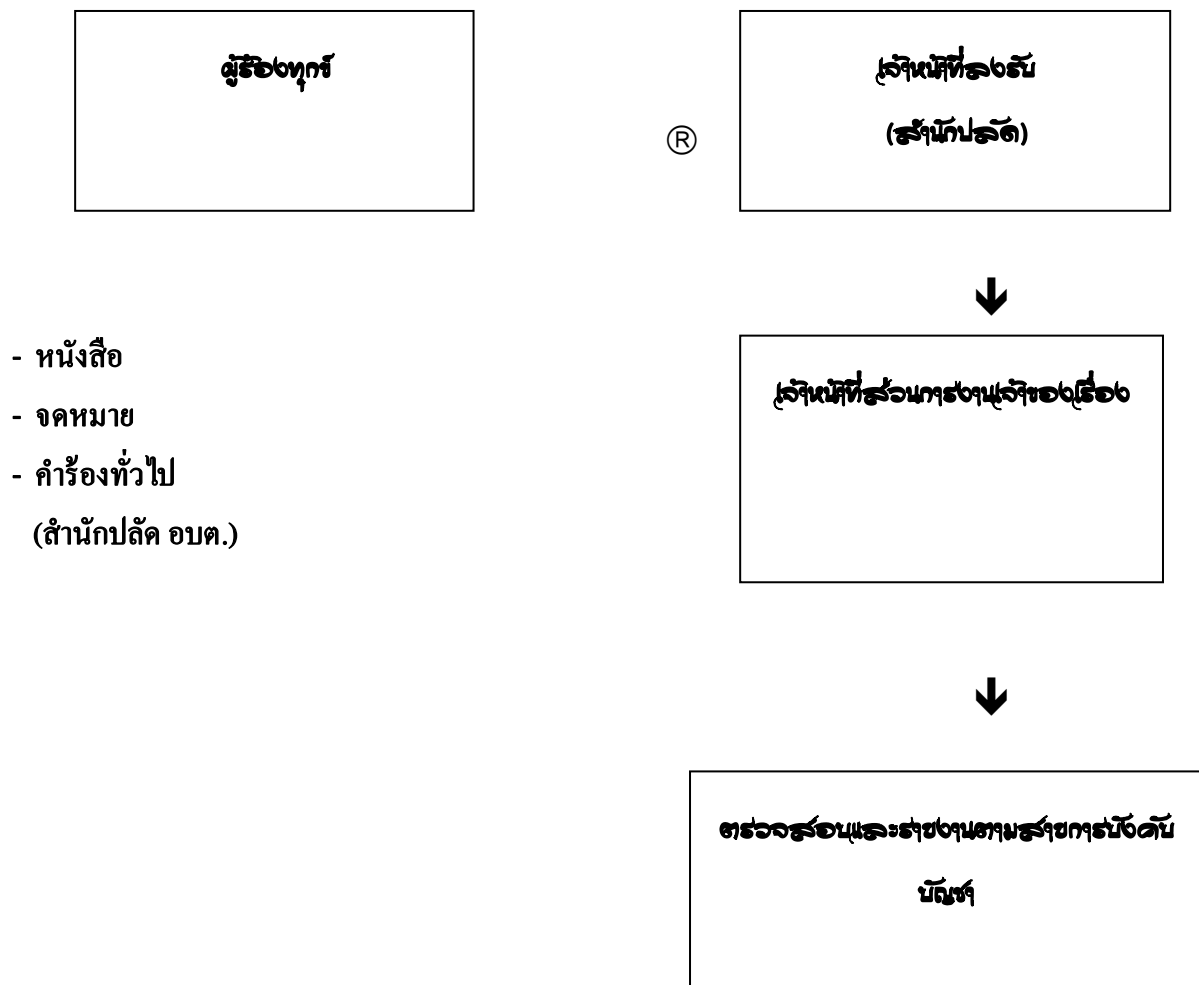


# ให้ความช่วยเหลือทันที

/แผนภูมิขั้นตอน...

-15-

## แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องทุกข์



แจ้งตอบรับการดำเนินการ ให้ผู้ร้องทราบ ภายใน 7 วัน

แผนผังแสดง...

-16-

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ  
การขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

ประชาชนยื่นคำร้องขอ  
ข้อมูลข่าวสารทางราชการ



บันทึกรับเรื่อง  
ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร



และหน่วยงานผู้ให้บริการ  
ผู้รับบริการ



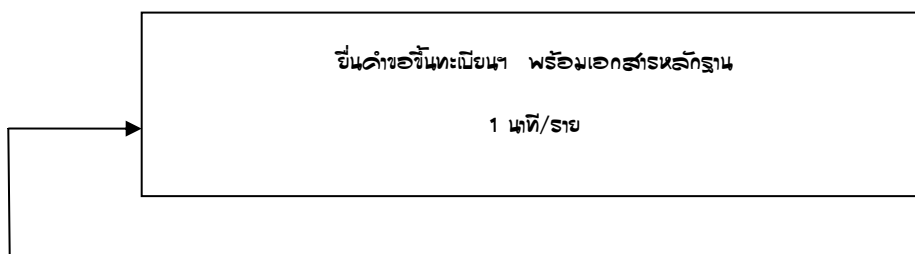
และผู้ให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ

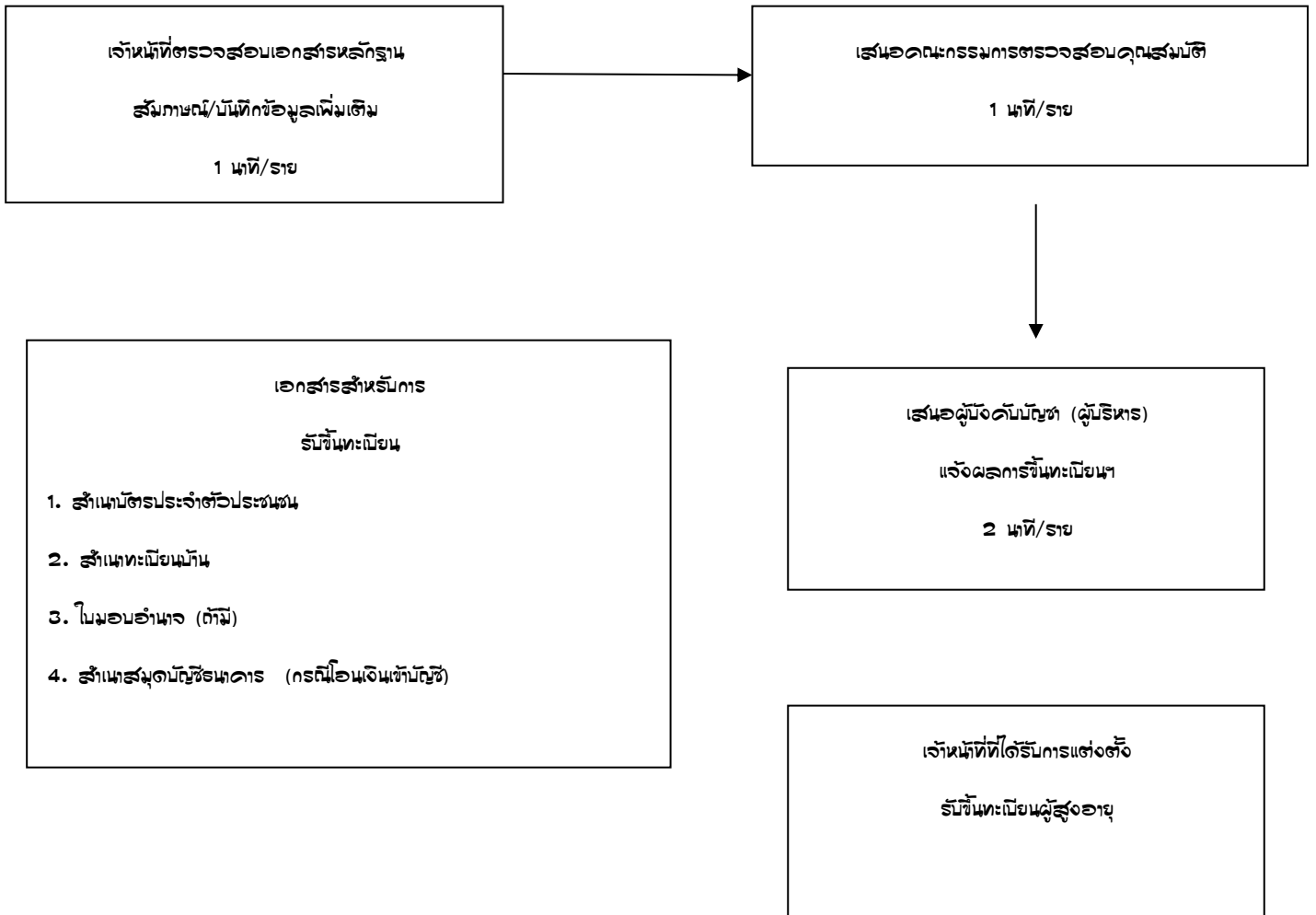


จัดเตรียมข้อมูลเอกสารตามคำขอ

/แผนผังแสดง...

**แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ  
(การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ)**





ขั้นตอนการรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ : เดิม 10 นาที/ราย เวลาปฏิบัติงานที่ได้ปรับลดลง 3-5 นาที/ราย

**หมายเหตุ : รับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุรายใหม่ ภายในวันที่ 1.30 พฤศจิกายน ของทุกปี**

/แผนผังแสดง...



แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ  
(การขึ้นทะเบียนผู้พิการ)

ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนฯ พร้อมเอกสารหลักฐาน

1 ชาติ/ราย

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

สัมภาษณ์/บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม

1 ชาติ/ราย

เสนอคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ

1 ชาติ/ราย

เอกสารสำหรับการ

รับขึ้นทะเบียนผู้พิการ

1. สำเนาบัตรประจำตัวผู้พิการ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. ใบมอบอำนาจ (ถ้ามี)
4. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (กรณีโอนเงินเข้าบัญชี)

เสนอผู้บังคับบัญชา (ผู้บริหาร)

แจ้งผลการขึ้นทะเบียนฯ

2 ชาติ/ราย

เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้ง

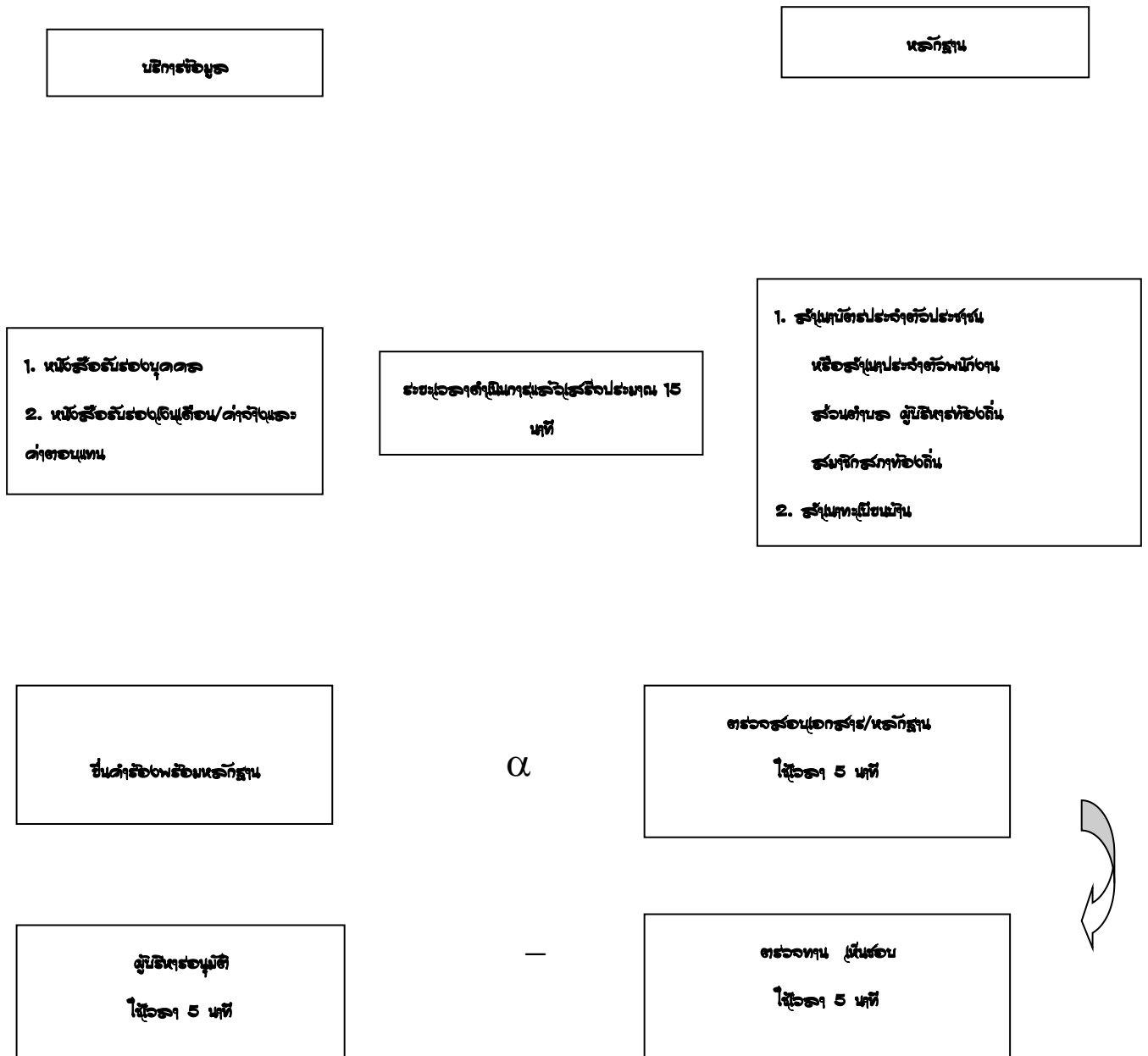
รับขึ้นทะเบียนผู้พิการ

ขั้นตอนการรับขึ้นทะเบียนผู้พิการ : เดิม 10 นาที/ราย เวลาปฏิบัติงานที่ได้ปรับลดลง 3-5 นาที/ราย

/ขั้นตอน...

-19-

## ขั้นตอนและกำหนดการขอเวลาการขอหนังสือรับรอง สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตีดา



## 6. ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

### ® ประโยชน์ต่อผู้รับบริการประชาชน

- ทราบแนวปฏิบัติในการมารับบริการอย่างชัดเจน
- ได้รับบริการที่มีมาตรฐานและมีความโปร่งใส
- ได้รับความพึงพอใจเพิ่มขึ้นจากการมารับบริการ
- มีโอกาสแสดงความคิดเห็น (feedback) เพื่อนำมาใช้ปรับปรุงการให้บริการภาครัฐต่อไป

### ® ประโยชน์ต่อผู้ให้บริการ

- ให้บริการด้วยความโปร่งใส ลดการใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจและลดความเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชัน
- สามารถติดตามและประเมินผลการให้บริการตามหลักเกณฑ์ที่วางใจ เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการ
- พัฒนาการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

### ® ประโยชน์โดยรวมต่อประเทศ

- ยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ
- เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

