คู่มือปฏิบัติงานสำหรับประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลสักหลง
อำเภอหล่มสัก จังหวัดเพชรบูรณ์

คำนำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใด จะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน...”โดยมีเป้าหมาย เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ ดังนั้นเพื่อให้ประชาชนเข้าใจและทราบ แนวทางการขอรับบริการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้อย่างถูกต้องและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ องพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลสักหลงจึง ได้จัดทำ “คู่มือสำหรับประชาชน” นั้นเพื่อให้เป็นแนวทางการในการขอรับบริการจากองค์การบริหารส่วนตำบลสักหลงต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลสักหลง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. ที่มา	๑
๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแนวทางจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	๒
๓. คำจำกัดความ	๒
๔. แนวคิดและหลักการ	๒
๔.๑ ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน	๓
๔.๒ ขอบเขตการดำเนินการ	๓
๔.๓ วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	๓
๔.๔ เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	๓
๕. ประเภทของกระบวนงาน	๔
๕.๑ ขั้นตอนการสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๔
๕.๒ ขั้นตอนการให้บริการจัดเก็บภาษีป้าย	๕
๕.๓ ขั้นตอนการให้บริการจัดเก็บบำรุงท้องที่	๖
๕.๔ ขั้นตอนการให้บริการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๗
๕.๕ ขั้นตอนการให้บริการจดทะเบียนพาณิชย์	๘
๕.๖ ขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๙
๕.๗ ขั้นตอนการขออนุญาตรื้อถอนอาคาร	๑๐
๕.๘ ขั้นตอนการขออนุญาตดัดแปลงอาคาร	๑๑
๕.๙ ขั้นตอนการขออนุญาตขุดดิน ถมดิน	๑๒
๕.๑๐ ขั้นตอนการให้บริการด้านสาธารณภัย	๑๓
๕.๑๑ ขั้นตอนการให้บริการด้านรับเรื่องราวร้องทุกข์	๑๔
๕.๑๒ ขั้นตอนการให้บริการด้านการขอข้อมูลข่าวสารทางราชการ	๑๕
๕.๑๓ ขั้นตอนการให้บริการรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ	๑๖
๕.๑๔ ขั้นตอนการให้บริการรับขึ้นทะเบียนผู้พิการ	๑๗
๕.๑๕ ขั้นตอนการให้บริการขอหนังสือรับรอง	๑๘
๖. ประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	๑๙

แนวทางการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๑. ที่มา

เนื่องด้วยปัจจุบันมีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก กำหนดให้การประกอบกิจการของประชาชนต้องผ่านการอนุมัติ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การขึ้น ทะเบียนและการแจ้งในการอนุญาตดำเนินการต่างๆ จะต้องติดต่อกับส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลาเอกสารและหลักฐานที่จำเป็นรวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจน ทำให้เกิดความความคลุมเครือ ไม่ชัดเจนอันเป็นการสร้างภาระแก่ประชาชนอย่างมากและเป็นอุปสรรคต่อการเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบธุรกิจของ ประเทศในเวทีการค้าโลก คณะรักษาความสงบแห่งชาติได้ประชุมปรึกษาลงมติให้เสนอร่าง พระราชบัญญัติตามมาตรา ๔๓ วรรคสอง ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ เสนอร่างพระราชบัญญัติดังกล่าว ต่อสภานิติบัญญัติ แห่งชาติพิจารณาเป็นเรื่องเร่งด่วน

สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ในการประชุม ครั้งที่ ๒๕/๒๕๕๗ เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ไดพิจารณาร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวแล้วลงมติเห็นสมควร ประกาศใช้เป็นกฎหมาย นายกรัฐมนตรีได้นำร่างพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการ พิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.....ขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวายแด่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่เพื่อทรงลงประปรมาภิไธย

ในการนี้พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๘ และมีการประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ มีสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ดังนี้

มาตรา ๗ วรรคหนึ่ง กำหนดให้ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุยาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาการอนุญาตและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องมายื่นพร้อมกับคำขอและจำกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

มาตรา ๗ วรรคสอง คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่งให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่กำหนดยื่นคำขอและเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์และเมื่อประชาชนได้สำเนาคู่มือดังกล่าวให้พนักงานเจ้าหน้าที่ จัดสำเนาให้โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรรีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้น ให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

มาตรา ๗ วรรคสามกำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่าขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวล่าช้าเกินสมควร ให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาและสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

มาตรา ๑๗ ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ ให้เสร็จสิ้นภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแนวทางการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๒.๑ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐเข้าใจและทราบแนวทางในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๒.๒ เพื่อให้การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนเป็นไปอย่างถูกต้องและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

อนึ่งแนวทางการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนนี้ เป็นแนวทางพื้นฐานที่มุ่งเน้นให้การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนเป็นไปตามเจตนารมณ์แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และหากสามารถบรรลุเจตนารมณ์ตามที่กฎหมายบัญญัติแล้ว หน่วยงานสามารถเพิ่มเติมประเด็นที่สอดคล้องกับระบบการให้บริการของหน่วยงานได้ตามความเหมาะสมเพื่อพัฒนาปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดีขึ้นได้อย่างต่อเนื่อง

๓.คำจำกัดความ

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

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ประชาชนผู้มารับบริการโดยตรงหรือหน่วยงานภาคเอกชนที่มารับบริการจากหน่วยงานของรัฐ

“หน่วยงานของรัฐ” ประกอบด้วย ส่วนราชการ จังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานของรัฐรูปแบบใหม่

๔. แนวคิดและหลักการ

แนวคิดและหลักการของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการดำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ได้นำหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาเป็นหลักการสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นการลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ การสร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการโดยลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ เพื่อเป้าหมายอันเป็นหัวใจสำคัญ คือการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

๔.๑ ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน

เป็นคู่มือที่แสดงให้ประชาชนรับทราบข้อมูลที่ชัดเจนในการติดต่อขอรับบริการจากหน่วยงานของรับว่ามีหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็นอย่างไร เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

๔.๒ ขอบเขตการดำเนินการ

หน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องขออนุญาตจดทะเบียน ขึ้นทะเบียน หรือแจ้งก่อนจะดำเนินการใดๆ ต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๔.๓ วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนมีวัตถุประสงค์ ดังนี้
เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการติดต่อขอรับบริการของประชาชน โดยให้ข้อมูลที่ชัดเขน

๑) เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าใช้จ่ายเอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอ สถานที่ให้บริการ

๒) เพื่อลดต้นทุนในการมาติดต่อขอรับบริการของประชาชน

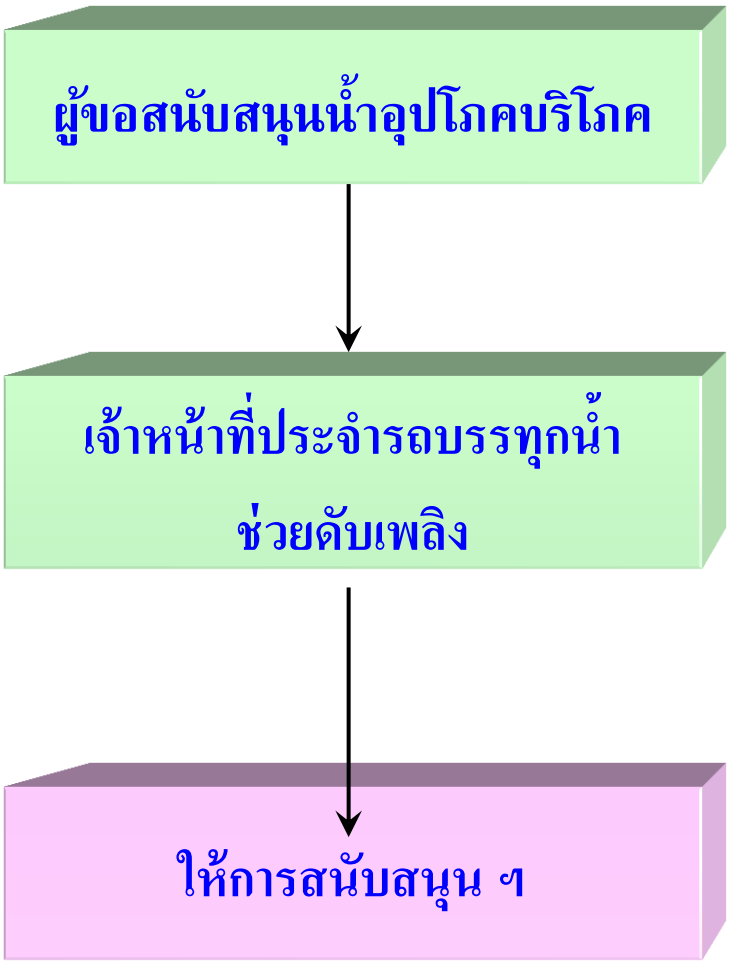
๓) เพื่อยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐและเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

๔) เพื่อสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ

๔.๔ เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

หน่วยงานของรัฐที่มีงานบริการประชาชนที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องมายื่นคำขออนุญาตก่อนดำเนินการใดมีการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนและนำไปใช้ในการให้บริการประชาชน

แผนภูมิขั้นตอนการสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค
อบต.สักหลง



ติดต่อได้ ที่ : ศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยฯ อบต.สักหลง
จ.อ.เกรียงศักดิ์ ผ่านผิว
จพง.ป้องกันฯ
ติดต่อ 064-4129626

3 ชั่วโมง/ราย

กรณีเร่งด่วนให้การสนันสนุนในทันที

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการประชาชน

กองคลัง

การจัดเก็บภาษีป้าย

ขั้นตอนการให้บริการ

รายใหม่

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

รายเก่า

1.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย พนักงานประเมินตรวจเอกสาร/หลักฐาน

2. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.7)

เอกสารประกอบการพิจารณา

1.บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน

2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา(ภ.ป.7)

ติดต่อได้ที่ กองคลัง อบต.สักหลง

น.ส.จิรพร โมงขุนทด

จพง.จัดเก็บรายได้

ติดต่อ : 096-5278916

ระยะเวลาการให้บริการ : 5 นาที/ราย (สำหรับรายเก่า)

สำหรับรายใหม่ : 20 นาที/ราย (เนื่องจากต้องดำเนินการประเมินรายละเอียดต่าง ๆ)

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการประชาชน

ด้านกองคลัง

การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

ขั้นตอนการให้บริการ

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

↓

1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

↓

3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่(ภ.บ.ท.11)

เอกสารประกอบการพิจารณา

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

ติดต่ อได้ ที่ กองคลัง อบต.สักหลง

น.ส.จิรพร โมงขุนทด
จพง.จัดเก็บรายได้
ติดต่อ : 096-5278916

ระยะเวลาการให้บริการ : 5 นาที/ราย

หมายเหตุ หากมีการเปลี่ยนแปลงด้านเอกสารสิทธิโปรดนำเอกสารตัวจริงมาด้วยทุกครั้ง

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการประชาชน

ด้านกองคลัง

การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.2)

↓

2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

↓

3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือน(ภ.ร.ด.12)

เอกสารประกอบการพิจารณา

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

ติดต่อได้ ที่กองคลัง อบต.สักหลง

น.ส.จิรพร โมงขุนทด
จพง.จัดเก็บรายได้

ติดต่อ : 096-5278916

ระยะเวลาการให้บริการ : 5 นาที/ราย

สำหรับรายใหม่ : 20 นาที/ราย (เนื่องจากต้องดำเนินการประเมินรายละเอียดต่าง ๆ)

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติในการให้บริการประชาชน
จดทะเบียนพาณิชย์

๑. ยื่นคำขอและกรอกข้อมูล
๒. เจ้าหน้าที่พิจารณาคำขอและจดทะเบียนฯ, ชำระค่าธรรมเนียม
๓. นายทะเบียนเซ็นรับรองและรับใบทะเบียนพาณิชย์

เอกสารประกอบ

จดทะเบียนพาณิชย์(ตั้งใหม่)

- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- หนังสือมอบอำนาจ(ถ้ามี)

จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงฯ

-สำเนาบัตรประชาชน
-สำเนาทะเบียนบ้าน
-ใบทะเบียนพาณิชย์(ฉบับจริง)
-หนังสือมอบอำนาจ(ถ้ามี)
-สำเนาหนังสือการเปลี่ยนแปลงชื่อตัวและชื่อสกุล(ถ้ามี)

จดทะเบียนเลิก

-สำเนาบัตรประชาชน
-สำเนาทะเบียนบ้าน
-ใบทะเบียนพาณิชย์(ฉบับจริง)
-หนังสือมอบอำนาจ(ถ้ามี)
-สำเนาใบมรณบัตรของผู้ประกอบการ(กรณีถึงแก่กรรม)

ขอใบแทน/คัดสำเนาเอกสาร

-สำเนาบัตรประชาชน
-สำเนาทะเบียนบ้าน
-เอกสารหรือหลักฐานแสดงการสูญหายของใบทะเบียนฯ (กรณีใบทะเบียนพาณิชย์สูญหาย)

ตรวจเอกสารฯ

-สำเนาบัตรประชาชน
-สำเนาทะเบียนบ้าน

สรุปกระบวนการบริการ ๓ ขั้นตอน รวมยะยะเวลา ๑๐ นาที / ราย

ติดต่อ สำนักปลัด
นางสกลุรัตน์ อุตอ่าง
นักจัดการงานทั่วไป
ติดต่อ : 085-5925016

แผนภูมิขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

กองช่าง

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข.1) พร้อมเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารเบื้องต้น

↓

2. นายช่างออกตรวจโฉนดที่ดิน/ผังเมือง/สภาพสาธารณะ และตรวจพิจารณาแบบ

↓

3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาต

4. ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต

เอกสารประกอบการพิจารณา

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

กรณีก่อสร้างบ้านขนาดเกิน 150 ตร.ม. เอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

1. รายการคำนวณโครงสร้าง
2. สำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
3. หนังสือรับรองเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม

ติดต่อได้ ที่กองช่าง อบต.สักหลง
นายวิษณุ นาไชย
ผช.นายช่างโยธา
ติดต่อ : 089-1734483

ระยะเวลาการให้บริการ : 20 วัน/ราย

แผนภูมิขั้นตอนการขออนุญาตรื้อถอนอาคาร

กองช่าง

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร (แบบ ข.1) พร้อมเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารเบื้องต้น

↓

2. นายช่างออกตรวจโฉนดที่ดิน/ผังเมือง/สภาพสาธารณะ และตรวจพิจารณาแบบ

↓

3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาต

4. ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต

เอกสารประกอบการพิจารณา

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

ติดต่อได้ ที่กองช่าง อบต.สักหลง

นายวีรวัฒน์ เทียมเพ็ง

ผู้อำนวยการกองช่าง

ติดต่อ : 084-8153926

ระยะเวลาการให้บริการ : 20 วัน/ราย

แผนภูมิขั้นตอนการขออนุญาตดัดแปลงอาคาร

กองช่าง

ขั้นตอนการให้บริการ

2. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตดัดแปลงอาคาร (แบบ ข.1) พร้อมเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารเบื้องต้น

↓

2. นายช่างออกตรวจโฉนดที่ดิน/ผังเมือง/สภาพสาธารณะ และตรวจพิจารณาแบบ

↓

3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาต

4. ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต

เอกสารประกอบการพิจารณา

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

ติดต่อได้ ที่กองช่าง อบต.สักหลง
นายวีรวัฒน์ เทียมเพ็ง
ผู้อำนวยการกองช่าง
ติดต่อ : 084-8153926

ระยะเวลาการให้บริการ : 20 วัน/ราย

แผนภูมิขั้นตอนการขออนุญาตขุดดิน ถมดิน

กองช่าง

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. สำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพรับรองของผู้ประกอบอาชีพสาถปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม

ติดต่อได้ที่กองช่าง อบต.สักหลง

นายวีรวัฒน์ เทียมเพ็ง

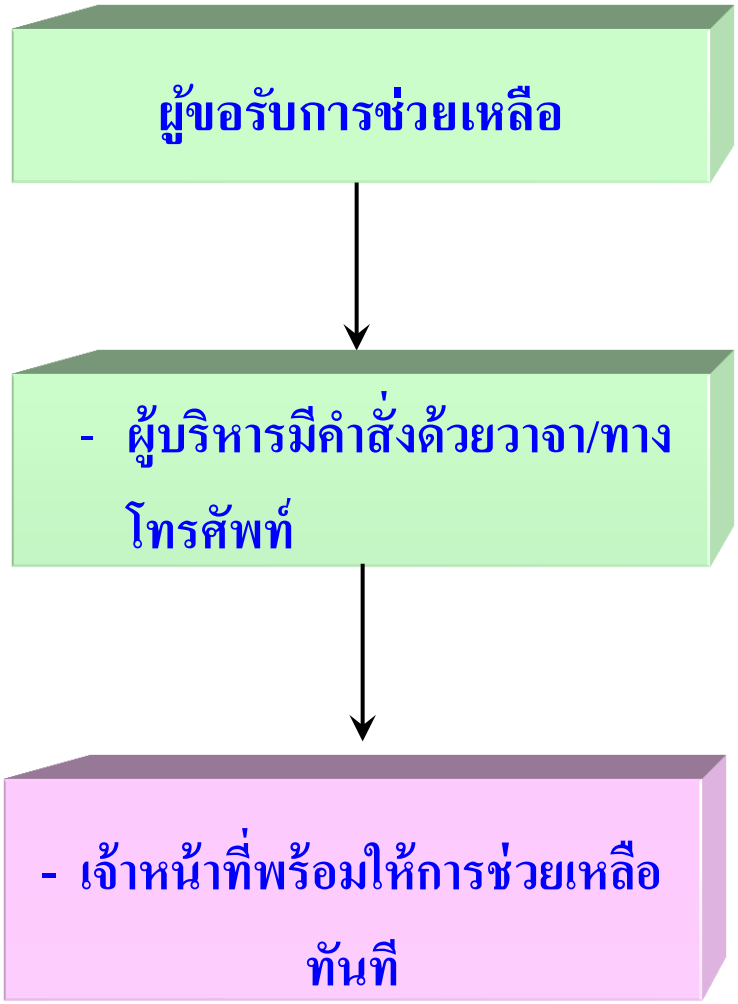
ผู้อำนวยการกองช่าง

ติดต่อ : 084-8153926

ระยะเวลาการให้บริการ : 20 วัน/ราย

แผนภูมิขั้นตอนการให้บริการด้านสธารณภัย

อบต.สักหลง



ให้การช่วยเหลือในทันที

ศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยฯ

จ.อ.เกรียงศักดิ์ ผ่านผิว

จพง.ป้องกันฯ

ติดต่อ 064-4129626

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องทุกข์

ผู้ร้องทุกข์

- หนังสือ
- จดหมาย
- คำร้องทั่วไป (สำนักปลัด อบต.)

เจ้าหน้าที่ลงรับ สำนักปลัด อบต.

เจ้าหน้าที่ส่วนการงาน เจ้าของเรื่อง

ตรวจสอบและรายงาน ตามสายการบังคับบัญชา

แจ้งตอบรับการดำเนินการ ให้ผู้ร้องทราบ ภายใน 7 วัน

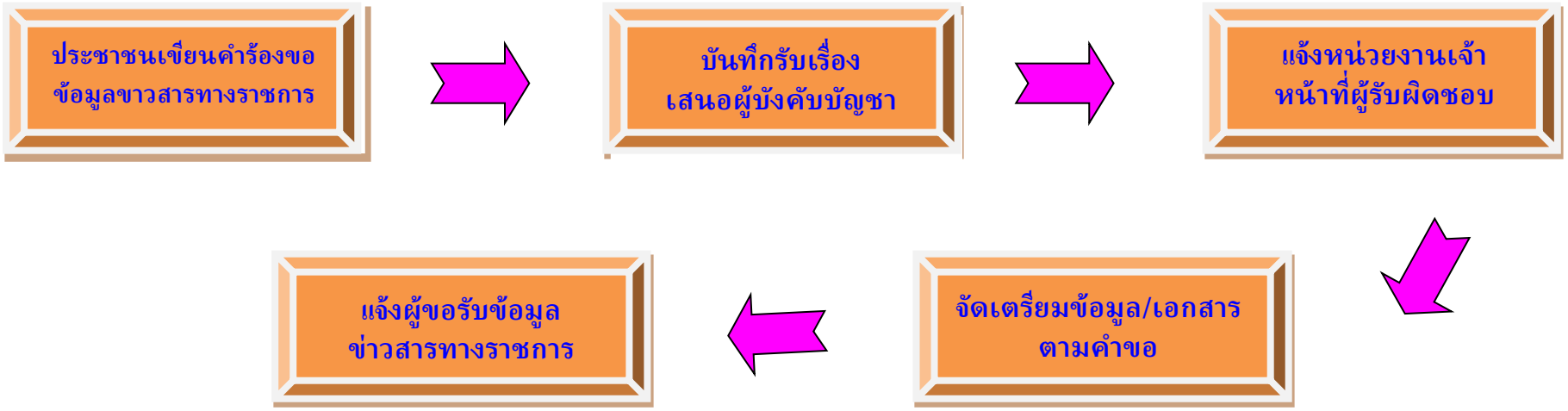
ติดต่อ สำนักปลัด

นางสุภัชชา จันมา

หัวหน้าสำนักปลัด

ติดต่อ : 083-1644345

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
การขอข้อมูลข่าวสารทางราชการ



ติดต่อ สำนักปลัด

นางสุภัชชา จันมา

หัวหน้าสำนักปลัด

ติดต่อ : 083-1644345

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

(การรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ)

ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนฯพร้อมเอกสารหลักฐาน

๑ นาที/ราย

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/

สัมภาษณ์/บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม

๑ นาที/ราย

เสนอคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ

๑ นาที/ราย

เสนอผู้บังคับบัญชา(ผู้บริหาร)/แจ้งผลการ

ขึ้นทะเบียนฯ

๒ นาที/ราย

เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้ง

รับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ

เอกสารสำหรับการ

รับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

๓. ใบมอบอำนาจ(ถ้ามี)

๔. สำเนาสมดบัญชี (กรณีโอนเข้า

ติดต่อ กองสวัสดิการสังคม

นายชัชพงศ์ กองมูล

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมฯ

ติดต่อ : 084-0554075

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

หมายเหตุ: รับขึ้นทะเบียนภายในวันที่ ๑-๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

(การรับขึ้นทะเบียนผู้พิการ)

ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนฯพร้อมเอกสารหลักฐาน
๑ นาที/ราย

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/สัมภาษณ์/บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม
๑ นาที/ราย

เสนอคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ
๑ นาที/ราย

เสนอผู้บังคับบัญชา(ผู้บริหาร)/แจ้งผลการขึ้นทะเบียนฯ
๒ นาที/ราย

เอกสารสำหรับการรับขึ้นทะเบียนผู้พิการ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวผู้พิการ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. ใบมอบอำนาจ(ถ้ามี)
๔. สำเนาสมุดบัญชี (กรณีโอนเข้า

ติดต่อ กองสวัสดิการสังคม
นายชัชพงศ์ กองมูล
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมฯ
ติดต่อ : 084-0554075

เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งรับขึ้นทะเบียน

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

ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอหนังสือรับรอง สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสักหลง

บริการข้อมูล

1. หนังสือรับรองบุคคล
2. หนังสือรับรองเงินเดือน/ค่าจ้างและค่าตอบแทน

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ 15 นาที

หลักฐาน

1. สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาประจำตัวพนักงานส่วนตำบล ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
2. สำเนาทะเบียนบ้าน

ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน

ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
ใช้เวลา 5 นาที

ทานตรวจ เห็นชอบ
ใช้เวลา 5 นาที

ผู้บริหารอนุมัติ
ใช้เวลา 5 นาที

ติดต่อ สำนักปลัด
นางสกลุรัตน์ อุตอ่าง
นักจัดการงานทั่วไป
ติดต่อ : 085-5925016

๖. ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

- ประโยชน์ต่อผู้รับบริการประชาชน
  - ทราบแนวทางปฏิบัติในการมารับบริการอย่างชัดเจน
  - ได้รับบริการที่มีมาตรฐานและมีความโปร่งใส
  - ได้รับความพึงพอใจเพิ่มขึ้นจาการมารับบริการ
  - มีโอกาสแสดงความเห็นติชม (Feedback) เพื่อนำมาใช้ปรับปรุงการให้บริการภาครัฐต่อไป

- ประโยชน์ต่อผู้ให้บริการ
  - ให้บริการด้วยความโปร่งใส ลดการใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจและลดความเสี่ยงในการทุจริตคอรัปชัน
  - สามารถติดต่อและประเมินผลการให้บริการตามหลักเกณฑ์ที่วางใจ เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการ
  - พัฒนาการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

- ประโยชน์โดยรวมต่อประเทศ
  - ยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ
  - เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ