

คู่มือการให้บริการสำหรับผู้รับบริการ



องค์การบริหารส่วนตำบลนาข่า
อำเภอท่าบ่อ จังหวัดหนองคาย
เบอร์โทร ๐๔๒ - ๔๔๗๑๓๖

www.nakhank.go.th

คำนำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดว่า ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

คู่มือสำหรับประชาชน ตามวรรคหนึ่งให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนประสงค์จะได้สำเนาคู่มือดังกล่าว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่จัดสำเนาให้โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

ดังนั้น เพื่อให้ประชาชนเข้าใจ และทราบขั้นตอนการติดต่อราชการ ถูกต้องและเกิดผลสัมฤทธิ์ ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ องค์การบริหารส่วนตำบลนาข่า จึงได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการติดต่อขอรับบริการ กับองค์การบริหารส่วนตำบลนาข่าต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลนาข่า

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การขอข้อมูลข่าวสารทางราชการ	๑
รับสมัครเด็กเพื่อเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๘
แจ้งเรื่องร้องทุกข์ (ซ่อมไฟฟ้า/ขอน้ำอุปโภคบริโภค)	๙
การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลงและการรื้อถอนอาคาร	๑๐



คู่มือการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

งานที่ให้บริการ : การขอข้อมูลข่าวสารทางราชการ

ส่วนราชการที่รับผิดชอบ : สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าว

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขอรับบริการ

ประชาชนจะขอข้อมูลข่าวสารของราชการได้โดยต้องยื่นคำขอ การเขียนคำขอ ควรเขียนให้ถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วนในรายละเอียดเกี่ยวกับผู้ขอข้อมูล และรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลที่ขอให้ชัดเจน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

- | | | |
|--|-------------|---------|
| 1. กรอกข้อมูลและยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน | ใช้ระยะเวลา | 5 นาที |
| 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร / หลักฐาน | ใช้ระยะเวลา | 5 นาที |
| 3. เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ | ใช้ระยะเวลา | 10 นาที |
| 4. จัดเตรียมและสำเนาข้อมูลข่าวสารให้ผู้มารับบริการ | ใช้ระยะเวลา | 10 นาที |

ช่องทางการให้บริการ

1. ติดต่อขอรับบริการด้วยตนเอง ได้ที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าว ในวันและเวลาราชการ
2. ยื่นคำร้องขอรับบริการข้อมูลข่าวสารผ่านระบบ E – service

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม -

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

- | | |
|-----------------------------|--------------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |

- ตัวอย่างแบบฟอร์ม -

แบบคำขอข้อมูลข่าวสารของราชการ

เขียนที่

วันที่.....

เรื่อง ขอข้อมูลข่าวสารของราชการ

เรียน

ข้าพเจ้า.....

เลขที่บัตรประชาชน..... โทรศัพท์.....

อยู่บ้านเลขที่

ตำแหน่ง/อาชีพ.....

มีความประสงค์ขอข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ดังต่อไปนี้

1.
2.
3.
4.

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการให้ตามความประสงค์ของข้าพเจ้าต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)..... ผู้ขอ
(.....)

หมายเหตุ : ผู้ขอข้อมูลข่าวสาร

1. ต้องเป็นคนไทย
2. ไม่จำเป็นต้องมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้อง
3. ไม่จำเป็นต้องบอกเหตุผล



คู่มือการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

งานที่ให้บริการ : รับสมัครเด็กเพื่อเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ส่วนราชการที่รับผิดชอบ : กองการศึกษาฯ องค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าว

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขอรับบริการ

1. เด็กที่สมัครต้องมีภูมิลำเนา หรืออาศัยอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าว
2. เด็กที่สมัครต้องมีอายุครบ 2 ปีบริบูรณ์
3. เด็กที่สมัครต้องเป็นเด็กที่มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคอื่นๆ ที่จะทำให้เป็นอุปสรรคต่อการเรียน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

- | | | |
|---|-------------|---------|
| 1. กรอกข้อมูลในใบสมัครเข้าเรียนพร้อมหลักฐาน | ใช้ระยะเวลา | 10 นาที |
| 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร / หลักฐาน | ใช้ระยะเวลา | 10 นาที |

เอกสาร/หลักฐานประกอบการสมัครเข้าเรียน

1. ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว
2. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
3. สูติบัตร (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
4. ต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวันยื่นใบสมัคร
5. สมุดบันทึกสุขภาพหรือใบรับรองแพทย์

ช่องทางการให้บริการ

ผู้ปกครองติดต่อสมัครเรียน ได้ที่ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าว ในวันและเวลาราชการ

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม -

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
- 2) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียน ในสถานศึกษา พ.ศ. 2548

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

- | | |
|--|--------------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน บิดา/มารดา | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน บิดา/มารดา และเด็กเล็ก | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓. สำเนาสูติบัตรเด็กเล็ก | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว | จำนวน ๒ รูป |

- ตัวอย่างแบบฟอร์ม -

ใบสมัคร

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อมูลเด็ก

๑. เด็กชื่อ -นามสกุล คำนำหน้า..... ชื่อเด็ก..... ชื่อเล่น.....
๒. เกิดวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ..... เชื้อชาติ..... สัญชาติ.....
อายุ.....ปี.....เดือน..... (นับถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕.....)
๓. ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่..... ถนน..... หมู่ที่..... ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด..... โรคประจำตัว.....
๔. ที่อยู่อาศัยจริงในปัจจุบัน บ้านเลขที่..... ถนน..... หมู่ที่..... ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์บ้าน..... มือถือ.....
บิดาชื่อ - นามสกุล..... วุฒิการศึกษา..... อาชีพ.....
มารดาชื่อ - นามสกุล..... วุฒิการศึกษา..... อาชีพ.....
มีพี่น้องร่วมบิดา - มารดาเดียวกัน จำนวน.....คน เป็นบุตรลำดับที่.....

ข้อมูลบิดามารดาหรือผู้ดูแลอุปการะเด็ก

๑. ปัจจุบันเด็กอยู่ในความดูแลอุปการะ / รับผิดชอบของ
๑.๑ ☐ บิดา ☐ มารดา ☐ ทั้งบิดา - มารดาาร่วมกัน
๑.๒ ☐ ญาติ (โปรดระบุความเกี่ยวข้อง).....
๑.๓ ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
๒. ผู้ดูแลอุปการะเด็ก ตามข้อที่ ๑
๒.๑ ชื่อ-สกุล..... อาชีพ.....
๒.๒ มีรายได้ในครอบครัวต่อเดือน.....บาท
๒.๓ ผู้นำเด็กมาสมัครชื่อ-สกุล..... เกี่ยวข้องเป็น.....ของเด็ก
๓. ผู้ที่จะรับส่งเด็ก (คำนำหน้า)..... ชื่อ..... นามสกุล.....
โดยเกี่ยวข้องเป็น.....ของเด็ก โทรศัพท์มือถือ.....

คำรับรอง

๑. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้อ่านประกาศรับสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเข้าใจแล้ว เด็กที่นำมาสมัครมีคุณสมบัติ ครบถ้วน
ถูกต้องตามประกาศ และหลักฐานที่ใช้สมัครเป็นหลักฐานถูกต้อง
๒. ข้าพเจ้ามีสิทธิถูกต้องในการจะให้เด็กสมัครเข้ารับการศึกษาระดับอนุบาลในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....
๓. ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....
และยินดีปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาความพร้อมตามที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกำหนด

ลงชื่อผู้นำเด็กมาสมัคร.....
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- ตัวอย่างแบบฟอร์ม -

ใบมอบตัว

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

ชื่อหน่วยงาน อำเภอ..... จังหวัด.....

ข้าพเจ้า (ค่านำหน้า) ชื่อ-สกุล อายุ.....ปี
อาชีพ.....รายได้.....บาท/เดือน ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่..... หมู่ที่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
เป็นผู้ปกครองของ (ค่านำหน้า).....ชื่อเด็ก.....เข้าเป็นนักเรียนของ
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....และพร้อมที่จะปฏิบัติตามระเบียบการของ
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....ดังนี้

๑. จะปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....อย่างเคร่งครัด
๒. จะร่วมมือกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....ในการจัดการเรียนการสอนและจัดปัญหา
ต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นแก่เด็กอย่างใกล้ชิด โดย สถานที่ติดต่อกับผู้ปกครองได้สะดวกรวดเร็วที่สุด
.....เบอร์โทรศัพท์.....
อนึ่งถ้า (ค่านำหน้า).....ชื่อเด็ก.....เจ็บป่วย จำเป็นต้องรีบ
ส่งโรงพยาบาลหรือพบแพทย์ทันที ข้าพเจ้านุญาตให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....
จัดการไปตามความเห็นชอบก่อนและแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบโดยข้าพเจ้าขอรับผิดชอบทุกประการ

ผู้ส่งมอบเด็ก

ข้าพเจ้า (ค่านำหน้า).....ชื่อ.....นามสกุล.....
โดยเกี่ยวข้องเป็น.....ของเด็ก เบอร์โทรศัพท์.....

ลงชื่อผู้ปกครอง.....
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อผู้รับมอบ.....
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หมายเหตุ หลักฐานที่ต้องนำมาในวันสมัคร

๑. ตัวเด็ก
๒. สำเนาสูติบัตร
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน
๔. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๖ รูป (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)
๕. ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก..... ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว
๖. สมุดบันทึกสุขภาพ หรือใบรับรองแพทย์

- ตัวอย่างแบบฟอร์ม -

ทะเบียนประวัตินักเรียน

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

ชื่อหน่วยงาน อำเภอ..... จังหวัด.....

เลขประจำตัว (สำหรับเจ้าหน้าที่)

ชื่อเด็ก คำนำหน้า..... ชื่อเด็ก..... นามสกุล..... ชื่อเล่น.....

เลขบัตรประจำตัวประชาชนของเด็ก - -

เกิดวัน..... ที่..... เดือน..... พ.ศ..... อายุ..... ปี..... เดือน.....

จังหวัดที่เกิด..... เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ศาสนา.....

อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

สุขภาพโดยรวมของเด็ก ☐ สมบูรณ์ ☐ ไม่สมบูรณ์ (โปรดระบุ).....

กรู๊ปเลือด ชื่อกรู๊ปเลือด การได้รับภูมิคุ้มกันโรค(วัคซีน).....

ชื่อบิดา คำนำหน้าชื่อ..... นามสกุล..... อาชีพ.....

รายได้..... บาท/เดือน สถานที่ทำงาน..... โทรศัพท์มือถือ.....

ชื่อมารดา คำนำหน้าชื่อ..... นามสกุล..... อาชีพ.....

รายได้..... บาท/เดือน สถานที่ทำงาน..... โทรศัพท์มือถือ.....

ชื่อผู้ปกครอง คำนำหน้า..... ชื่อ..... นามสกุล..... อายุ..... ปี.....

เกี่ยวข้องกับ..... ของเด็ก อาชีพ.....

รายได้..... บาท/เดือน สถานที่ทำงาน..... โทรศัพท์มือถือ.....

ที่อยู่ปัจจุบันของนักเรียน เลขที่..... ถนน/ซอย..... หมู่ที่.....

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

มีพี่น้องทั้งหมด..... คน เป็นชาย..... คน เป็นหญิง..... คน นักเรียนเป็นบุตรคนที่.....

น้ำหนัก..... กิโลกรัม ส่วนสูง..... เซนติเมตร

นักเรียนมีโรคประจำตัว..... เมื่อมีอาการควรแก้ไขอย่างไร.....

ประวัติแพ้ยา (บอกชนิดยา)..... แพ้อาหาร (บอกชนิดอาหาร).....

นิสัยในการรับประทานอาหาร..... การดื่มนม.....

ประวัติการได้รับอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย..... เมื่ออายุ..... ปี.....

นักเรียนเคยเข้าโรงเรียนหรือสถานเลี้ยงเด็กมาก่อน(ชื่อโรงเรียน/สถานเลี้ยงเด็ก).....

ความสามารถในการช่วยเหลือตนเองของนักเรียน.....

เด็กต้องได้รับการดูแลเป็นพิเศษในเรื่อง.....

ข้อมูลอื่น ๆ ที่ควรแจ้งให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้รับทราบ

.....

.....

.....

ลงชื่อผู้ให้ข้อมูล.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- ตัวอย่างแบบฟอร์ม -

บันทึกประวัติสุขภาพ

ของ คำนำหน้า.....ชื่อเด็ก.....ชื่อเล่น.....

๑.	ประวัติการคลอด	☐ ปกติ	☐ ไม่ปกติ
๒.	สายตา	☐ ปกติ	☐ ไม่ปกติ
๓.	การเริ่มพูด	☐ ปกติ	☐ ไม่ปกติ
๔.	การเริ่มเดิน	☐ ปกติ (ภายใน ๑ ขวบครึ่ง)	☐ ไม่ปกติ (หลัง ๑ ขวบครึ่ง)
๕.	การผ่าตัด	☐ ไม่มี	
		☐ ไม่รุนแรง คือ.....	
		☐ รุนแรง คือ.....	
๖.	ประสบอุบัติเหตุร้ายแรง	☐ ไม่มี	
		☐ มี คือ.....เมื่อ.....	
๗.	โรคประจำตัว บิดา/มารดา	☐ ไม่มี	☐ มีโรคประจำตัว เหล่านี้
		☐ วัณโรค ☐ เบาหวาน ☐ หัวใจ ☐ มะเร็ง	
		☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....	
๘.	โรคประจำตัว นักเรียน	☐ ไม่มี	☐ มีโรคประจำตัว เหล่านี้
		☐ วัณโรค ☐ เบาหวาน ☐ หัวใจ ☐ มะเร็ง	
		☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....	
๙.	การได้รับภูมิคุ้มกัน(วัคซีน)	☐ คอตีบ ☐ หัดเยอรมัน ☐ ไอกรน ☐ บาดทะยัก	
		☐ โปลิโอ ☐ คับอักเสบ ☐ ซีจี	
		☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....	

สถานพยาบาลที่มีประวัติการรักษาพยาบาลของนักเรียนหรือนักเรียนเข้ารับการรักษายาบาลเป็นประจำ คือ.....

ลงชื่อผู้ให้ข้อมูล.....
 (.....)
 เกี่ยวข้องเป็น.....ของเด็ก
 วันที่บันทึก...../...../.....



คู่มือการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

งานที่ให้บริการ : งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ส่วนราชการที่รับผิดชอบ : สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาข่า

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขอรับบริการ

เมื่อประสบภัย สามารถติดต่อขอความช่วยเหลือทันที (กรณีฉุกเฉิน) โทรศัพท์ 042-447136 หรือ
ประสานเจ้าหน้าที่โดยตรง เบอร์ 082-6219107

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ (กรณีหลังเกิดภัย)

- | | | |
|---|-------------|--------|
| 1. กรอกข้อมูลและยื่นคำร้องพร้อมหลักฐานภาพถ่าย | ใช้ระยะเวลา | 5 นาที |
| 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร / หลักฐานเบื้องต้น | ใช้ระยะเวลา | 5 นาที |
| 3. เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ | ใช้ระยะเวลา | 1 วัน |
| 4. เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องลงพื้นที่สำรวจความเสียหาย | ใช้ระยะเวลา | 7 วัน |
| 5. เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องรายงานผลการสำรวจต่อผู้บริหาร | ใช้ระยะเวลา | 2 วัน |
| 6. เสนอคณะกรรมการช่วยเหลือ ฯ พิจารณาให้ความช่วยเหลือเป็นกรณีต่อไป | ใช้ระยะเวลา | 15 วัน |

ช่องทางให้บริการ

- ติดต่อแจ้งเหตุ/เสียหาย/ฟื้นฟู ด้วยตนเอง ได้ที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาข่า
ในวันและเวลาราชการ
- ยื่นคำร้องแจ้งเรื่องร้องทุกข์ ผ่านระบบ E - service

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม -

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
พ.ศ. 2556
- ประกาศกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานศูนย์ปฏิบัติการร่วม
ในการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2560
- หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. 2556

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

- | | |
|---|--------------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. รูปภาพความเสียหายที่ต้องการร้องทุกข์ | |



คู่มือการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

งานที่ให้บริการ : แจ้งเรื่องร้องทุกข์ (ซ่อมไฟฟ้า/ขอน้ำอุปโภคบริโภค)

ส่วนราชการที่รับผิดชอบ : สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาข่า

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขอรับบริการ

ไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะ เป็นบริการขั้นพื้นฐานที่ประชาชนพึงได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพราะเป็นสิ่งจำเป็นในการดำรงชีวิตของประชาชน เพื่ออำนวยความสะดวกและเพิ่มความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สิน ไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะ จึงเป็นปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่มีส่วนช่วยลดการเกิดปัญหาอุบัติเหตุบนท้องถนน ปัญหาการมั่วสุมของเยาวชน และปัญหาการก่ออาชญากรรมต่าง ๆ ในยามวิกาล เช่น การลักขโมย อกชิงวิ่งราว ทำร้ายร่างกาย ฯลฯ เป็นต้น ซึ่งการให้บริการไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะแก่ประชาชน เป็นภารกิจหน้าที่สำคัญ ประการหนึ่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เมื่อไม่ได้รับความสะดวกในการใช้ไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะก็จะมีกรรับแจ้งจากประชาชน เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหา ซ่อมเปลี่ยน ปรับปรุงและบำรุงรักษาไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะให้สามารถใช้งานได้อยู่เสมอ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

- | | | |
|--|-------------|--------|
| 1. กรอกข้อมูลและยื่นคำร้องพร้อมระบุจุดที่ขอรับบริการ | ใช้ระยะเวลา | 5 นาที |
| 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร / หลักฐานเบื้องต้น | ใช้ระยะเวลา | 5 นาที |
| 3. เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ | ใช้ระยะเวลา | 1 วัน |
| 4. เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องลงพื้นที่ให้บริการตามคำขอ | ใช้ระยะเวลา | 3 วัน |

ช่องทางการให้บริการ

1. ติดต่อยื่นคำขอทั่วไป ด้วยตนเอง ได้ที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาข่า ในวันและเวลาราชการ
2. ยื่นคำร้องแจ้งเรื่องร้องทุกข์ ผ่านระบบ E – service

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม -

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
2. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

- | | |
|--|--------------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. รูปภาพ/แผนที่/พิกัด ที่ต้องการร้องทุกข์ | |



คู่มือการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

งานที่ให้บริการ : การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อ ถอน เคลื่อนย้ายอาคาร

ส่วนราชการที่รับผิดชอบ : กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาข่า

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขอรับบริการ

การก่อสร้าง การดัดแปลง การรื้อถอน เคลื่อนย้ายอาคาร ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาข่า ต้องได้รับอนุญาตจากองค์การบริหารส่วนตำบลนาข่าเสียก่อน จึงจะดำเนินการได้ ทั้งนี้ เพราะองค์การบริหารส่วนตำบลนาข่า มีหน้าที่ควบคุมให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมการก่อสร้างอาคารพ.ศ.2522 ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์แห่งความมั่นคงแข็งแรง ความปลอดภัย การป้องกันอัคคีภัย การรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การผังเมือง การสถาปัตยกรรมและการอำนวยความสะดวกในการจราจร

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

- | | | |
|--|---------------|---------|
| 1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตดัดแปลงอาคารพร้อมเอกสาร | ใช้ระยะเวลา | 10 นาที |
| 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร / หลักฐานเบื้องต้น | ใช้ระยะเวลา | 10 นาที |
| 3. ผู้บริหารสั่งการให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบพื้นที่/แบบแปลน | ใช้ระยะเวลา | 1 วัน |
| 4. ผู้รับผิดชอบลงพื้นที่ตรวจสอบตามคำขอ | ใช้ระยะเวลา | 3 วัน |
| 5. ผู้รับผิดชอบรายงานและเสนอเจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาอนุญาต | ใช้ระยะเวลา | 3 วัน |
| 6. เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาต | ภายในระยะเวลา | 45 วัน |
| 7. ผู้ขออนุญาตติดต่อขอรับใบอนุญาตพร้อมชำระค่าธรรมเนียม | ใช้ระยะเวลา | 3 วัน |

ช่องทางการให้บริการ

1. ติดต่อยื่นคำขออนุญาตด้วยตนเอง ได้ที่ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาข่า ในวันและเวลาราชการ
2. ยื่นคำขออนุญาต ผ่านระบบ E – service

ค่าธรรมเนียม

- ค่าธรรมเนียมตามที่ระบุในภาคผนวก

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
2. กฎกระทรวงข้อบัญญัติ ท้องถิ่นและประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

- รายการเอกสารที่ประกอบการยื่นคำขอตามที่ระบุในภาคผนวก

ภาคผนวก ค่าธรรมเนียมการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลงและการรื้อถอนอาคาร

ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆดังนี้

๑. ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ ๒๐ บาท
๒. ใบอนุญาตตัดแปลง/รื้อถอน/เคลื่อนย้าย	ฉบับละ ๑๐ บาท
๓. ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้	ฉบับละ ๒๐ บาท
๔. ใบรับรอง	ฉบับละ ๑๐๐ บาท
๕. ใบแทนใบอนุญาตหรือใบรับรอง	ฉบับละ ๕ บาท

ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนการก่อสร้างหรือตัดแปลงอาคารดังนี้

๑. อาคารสูงไม่เกิน ๒ ชั้นหรือสูงไม่เกิน ๑๒ เมตร	ตร.ม. ละ ๐.๕๐ บาท
๒. อาคารสูงไม่เกิน ๒ ชั้นแต่ไม่เกิน ๓ ชั้น	ตร.ม. ละ ๒.๐๐ บาท
๓. อาคารสูงเกิน ๓ ชั้นหรือสูงไม่เกิน ๑๕ เมตร	ตร.ม. ละ ๒.๐๐ บาท
๔. อาคารสูงเกิน ๓ ชั้นหรือสูงเกิน ๑๕ เมตร	ตร.ม. ละ ๔.๐๐ บาท
๕. อาคารประเภทต้องมีพื้นรับน้ำหนักตั้งแต่ ๕๐๐ ก.ก./ตร.ม.	ตร.ม. ละ ๔.๐๐ บาท
๖. ป้ายคิดตามพื้นที่ของป้าย	ตร.ม. ละ ๔.๐๐ บาท
๗. เชื้อนอน, ทางหรือท่อระบายน้ำรั่วหรือกำแพงคิดตามความยาว	เมตรละ ๑.๐๐ บาท

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

กรณีอาคารที่อยู่อาศัยทั่วไปของประชาชน

๑. แผนผังบริเวณแบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน	จำนวน ๓ ชุด
๒. สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดินทุกหน้า	จำนวน ๑ ชุด
๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต	จำนวน ๑ ชุด
๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต	จำนวน ๑ ชุด

กรณีอาคารที่อยู่อาศัยทั่วไปของประชาชนที่เกิน ๒ ชั้นหรือมีพื้นที่เกิน ๑๕๐ ตารางเมตร

๑. แผนผังบริเวณแบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน	จำนวน ๓ ชุด
๒. สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดินทุกหน้า	จำนวน ๑ ชุด
๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต	จำนวน ๑ ชุด
๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต	จำนวน ๑ ชุด
๕. หนังสือรับรองของผู้ออกแบบและควบคุมงาน	จำนวน ๑ ชุด
๖. ต้องจัดให้มีวิศวกรหรือสถาปนิกออกแบบและควบคุมงานคุณสมบัติตามที่สภาวิศวกรกำหนด	