



คู่มือการให้บริการประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลดงดวน
อำเภอนาดูน จังหวัดมหาสารคาม

สารจากนายก องค์การบริหารส่วนตำบลดงดวน

เนื่องจากปัจจุบันการให้บริการประชาชนในกระบวนการเกี่ยวกับการขออนุญาต การอนุมัติซึ่งอยู่ภายใต้ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติหลายวิธีขึ้นอยู่กับให้บริการงานนั้น ๆ ประชาชนที่ขอรับบริการงานต่างๆต้องจัดเตรียมและตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบริการที่มีความ แตกต่างกันไปบ่อยครั้งที่ประชาชนที่มาขอรับบริการกับองค์การบริหารส่วนตำบลดงดวน ประสบปัญหาเกี่ยวกับเอกสารการ ยื่น ทำให้ต้องเสียเวลาค่าใช้จ่ายในการเดินทางโดยไม่จำเป็น จากปัญหาดังกล่าวส่วนหนึ่งอาจเกิดจากความบกพร่องใน การประชาสัมพันธ์ วิธีการ ขั้นตอนและเอกสารที่จะต้องมีการประกอบการยื่นขอรับบริการต่างๆกับองค์การบริหาร ส่วนตำบลดงดวน

ดังนั้น เพื่อประชาสัมพันธ์กระบวนการให้บริการต่างๆที่องค์การบริหารส่วนตำบลดงดวนให้บริการ ประชาชนในพื้นที่ตำบลดงดวน และให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของ ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับ อนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องทำคู่มือสำหรับประชาชน” โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุน ของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ องค์การบริหารส่วนตำบลดงดวน ได้จัดทำคู่มือ สำหรับบริการประชาชน ประกอบด้วยภารกิจงานในการบริการประชาชนตามอำนาจหน้าที่ เพื่ออำนวยความสะดวก ให้กับประชาชนที่มาติดต่อราชการ รับทราบขั้นตอน ระยะเวลา ในการพิจารณาอนุญาตขององค์การบริหารส่วนตำบล ดงดวน

(นายมงคล ปัจจัยไค่นัง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงดวน
๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

**คู่มือการให้บริการประชาชน
ในการติดต่อราชการ กับองค์การบริหารส่วนตำบลงดวน**

แนะนำองค์การบริหารส่วนตำบลงดวน

๑.สภาพทั่วไป

๑.๑ลักษณะที่ตั้ง/อาณาเขตและเขตการปกครอง

องค์การบริหารส่วนตำบลงดวน เป็นองค์การบริหารตำบลประเภทสามัญ ในอำเภอนาดูน ตั้งอยู่ที่ หมู่ที่ ๑ ตำบลงดวน อำเภอนาดูน จังหวัดมหาสารคาม ห่างจากที่ว่าการอำเภอนาดูน ระยะทาง ๖ กิโลเมตร มีพื้นที่ ๒๙.๕๕๑ ตารางกิโลเมตร หรือ ประมาณ ๑๘,๔๖๙ ไร่ ตำบลงดวน มีลักษณะภูมิประเทศทั่วไปเป็นที่ราบ มีอาณาเขตติดต่อดังนี้

ทิศเหนือ	ติดต่อกับ ต.หนองโพธิ์ อ.นาเชือก , ต.หนองคู อ.นาดูน จ.มหาสารคาม
ทิศใต้	ติดต่อกับ ต.หัวดง อ.นาดูน ,ต.บ้านกู่ อ.ยางสีสุราช จ.มหาสารคาม
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับ ต.นาดูน อ.นาดูน จ.มหาสารคาม
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับ ต.ยางสีสุราช อ.ยางสีสุราช จ.มหาสารคาม

**อำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลงดวน**

สำนักปลัด

แบ่งส่วนราชการภายในสำนักปลัดออกเป็น ๕ งาน

๑. งานการเจ้าหน้าที่
๒. งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. งานนิติการ
๕. งานบริหารงานทั่วไป

กองคลัง

แบ่งส่วนราชการในกองคลังออกเป็น ๓ งาน คือ

๑. งานการเงินและบัญชี
๒. งานพัสดุและทรัพย์สิน
๓. งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

กองช่าง

แบ่งส่วนราชการภายในกองช่างออกเป็น ๓ งาน คือ

๑. งานแบบแผนและก่อสร้าง
๒. งานสาธารณูปโภค
๓. งานสำรวจและออกแบบ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

แบ่งส่วนราชการภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ออกเป็น ๓ งาน

๑. งานบริหารการศึกษา
๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๓. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

กองสวัสดิการสังคม

แบ่งส่วนราชการภายในกองสวัสดิการสังคม ออกเป็น ๓ งาน

๑. งานพัฒนาชุมชน
๒. งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม
๓. งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

กองส่งเสริมการเกษตร

แบ่งส่วนราชการภายในกองส่งเสริมการเกษตร ออกเป็น ๒ งาน

๑. งานส่งเสริมการเกษตร
๒. งานส่งเสริมปศุสัตว์

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

แบ่งส่วนราชการภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ออกเป็น ๓ งาน

๑. งานบริหารงานสาธารณสุข
๒. งานส่งเสริมสาธารณสุข
๓. งานบริการสิ่งแวดล้อม

ข้อควรรู้ในการติดต่อราชการ
กับองค์การบริหารส่วนตำบลงดวน

๑. ขั้นตอนการแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์

ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอนที่ ๑ แจ้งเรื่องราวร้องทุกข์ต่อเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ ๒ เสนอเรื่องราวร้องทุกข์ต่อผู้บริหารท้องถิ่น ให้สั่งการตรวจสอบเรื่องราวร้องทุกข์

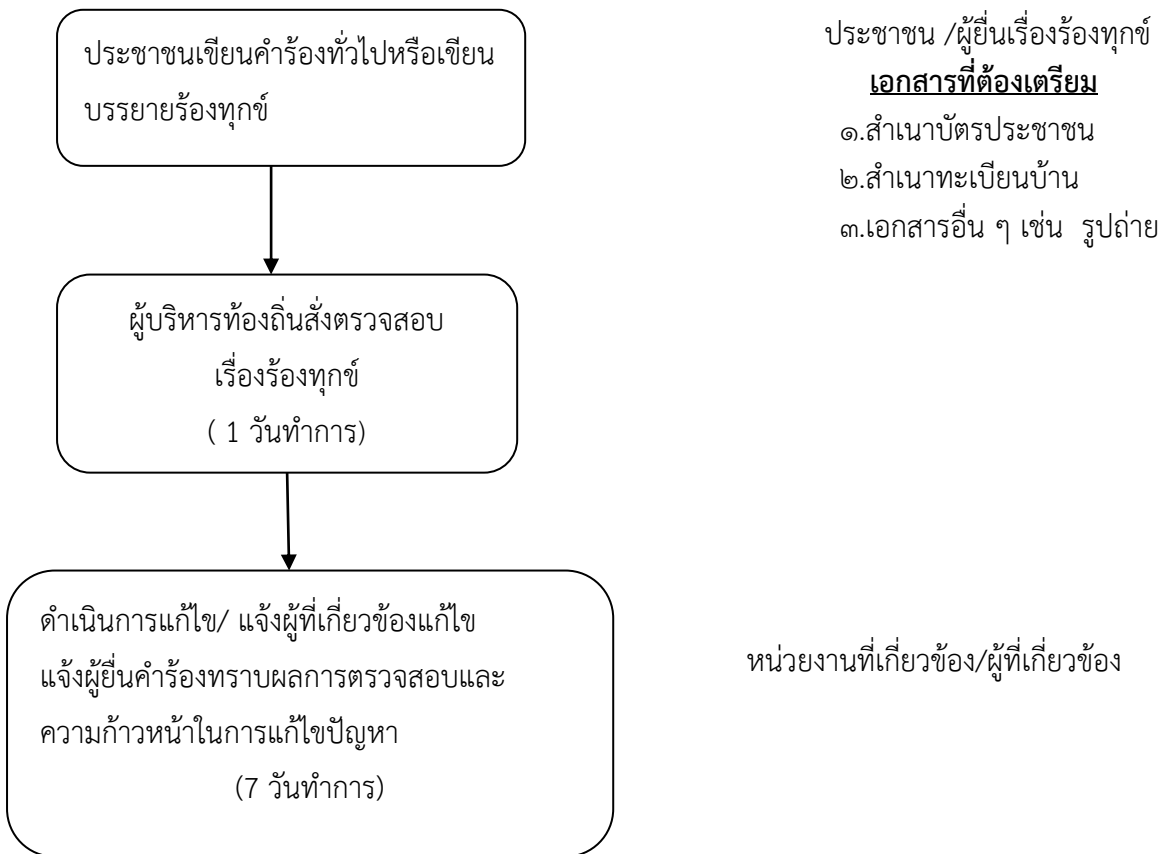
ขั้นตอนที่ ๓ รายงานผลการตรวจสอบเรื่องราวร้องทุกข์ให้ผู้บริหารทราบและแจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้ร้อง

ทุกข์ทราบภายใน ๗ วันทำการ

เอกสารประกอบ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

แผนผังขั้นตอนการแจ้งเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์



สรุป กระบวนการบริการ ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๗ วัน/ราย

๒. ขั้นตอนการขอรับความช่วยเหลือด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

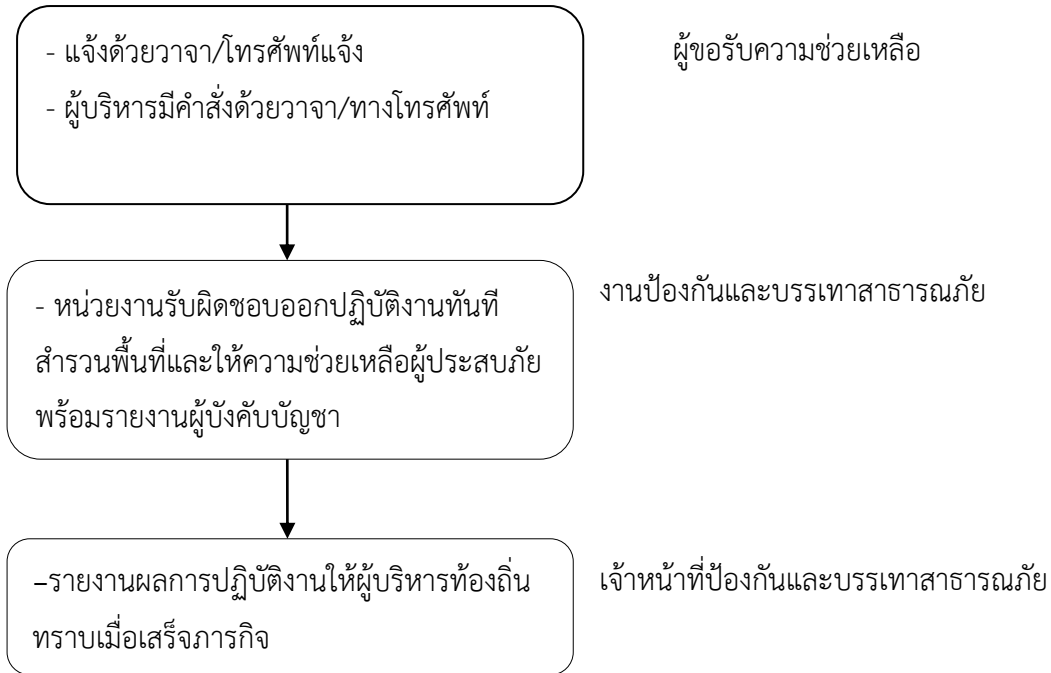
ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ขอรับความช่วยเหลือแจ้งเหตุด้วยวาจาหรือโทรศัพท์

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเข้าสำรวจพื้นที่และให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยทันที และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

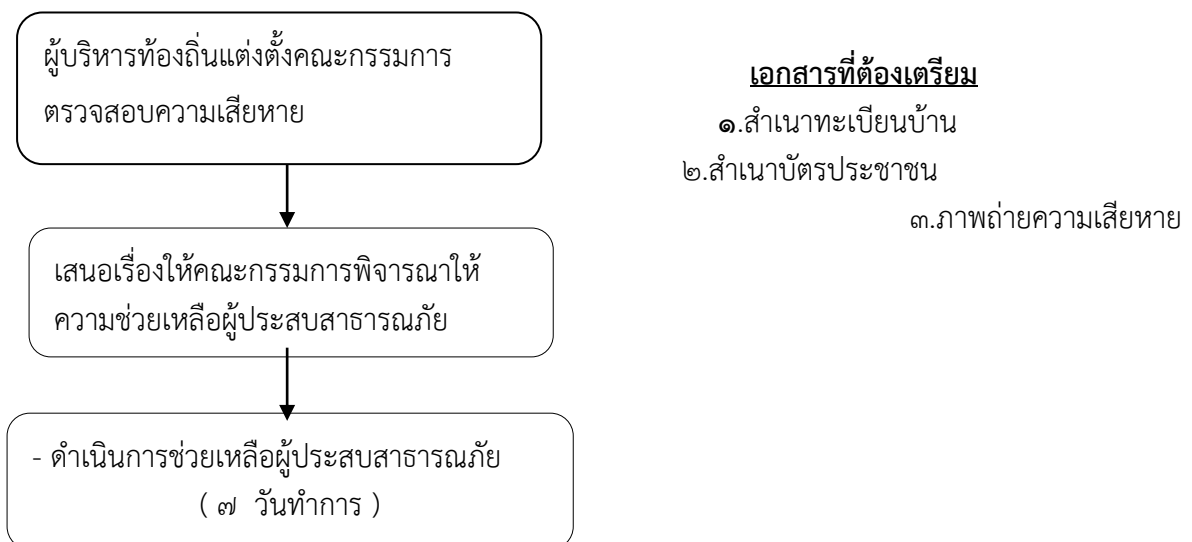
ขั้นตอนที่ ๓ รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารส่วนท้องถิ่นทราบภายหลังภารกิจเสร็จสิ้น

แผนผังขั้นตอนการขอรับความช่วยเหลือด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย



สรุป กระบวนการบริการ ๓ ขั้นตอน ออกบริการทันที

๓. ขั้นตอนการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย



หมายเหตุ โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ ๐๔๓-๐๒๙๗๒๗

๓. ขั้นตอนการขอรับบริการสนับสนุนน้ำเพื่ออุปโภค-บริโภค

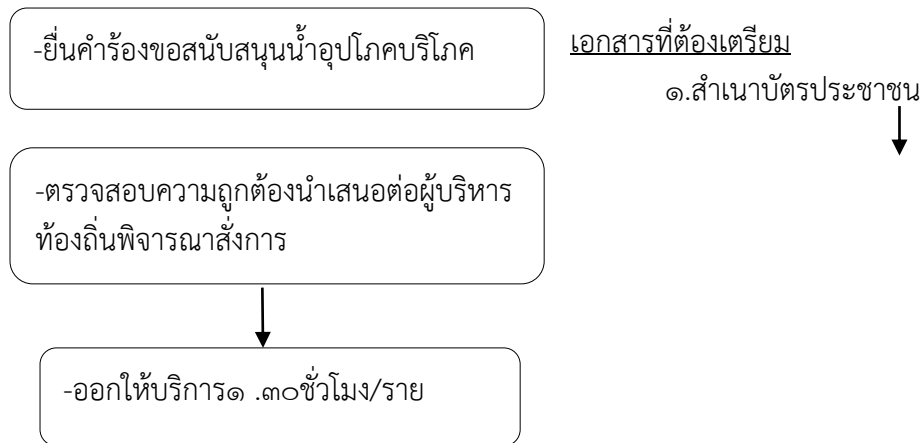
ขั้นตอนการบริการ

ขั้นตอนที่ ๑ ยื่นคำร้องขอสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องแล้วเสนอผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการ

ขั้นตอนที่ ๓ ออกให้บริการสนับสนุนน้ำเพื่ออุปโภคบริโภค

แผนผังขั้นตอนการขอรับบริการสนับสนุนน้ำเพื่ออุปโภค-บริโภค



สรุป กระบวนการบริการ ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๑.๓๐ นาที/ราย

๔. ขั้นตอนการขอใช้บริการรถกู้ชีพกู้ภัย

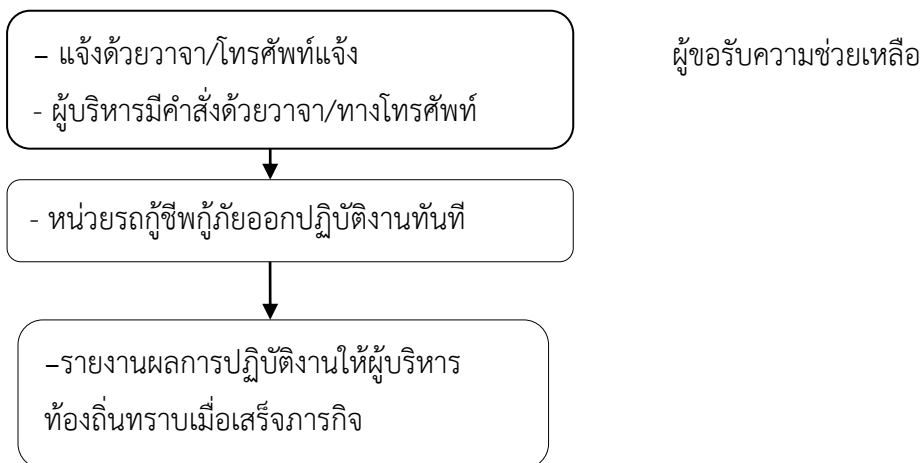
ขั้นตอนการบริการ

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ขอรับความช่วยเหลือแจ้งเหตุด้วยวาจาหรือโทรศัพท์

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานหน่วยรถกู้ชีพกู้ภัยรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

ขั้นตอนที่ ๓ ออกปฏิบัติการทันทีพร้อมรายงานให้ผู้บริหารทราบเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจ

แผนผังขั้นตอนการขอรับความช่วยเหลือ



สรุป กระบวนการบริการ ๓ ขั้นตอน ออกบริการทันที

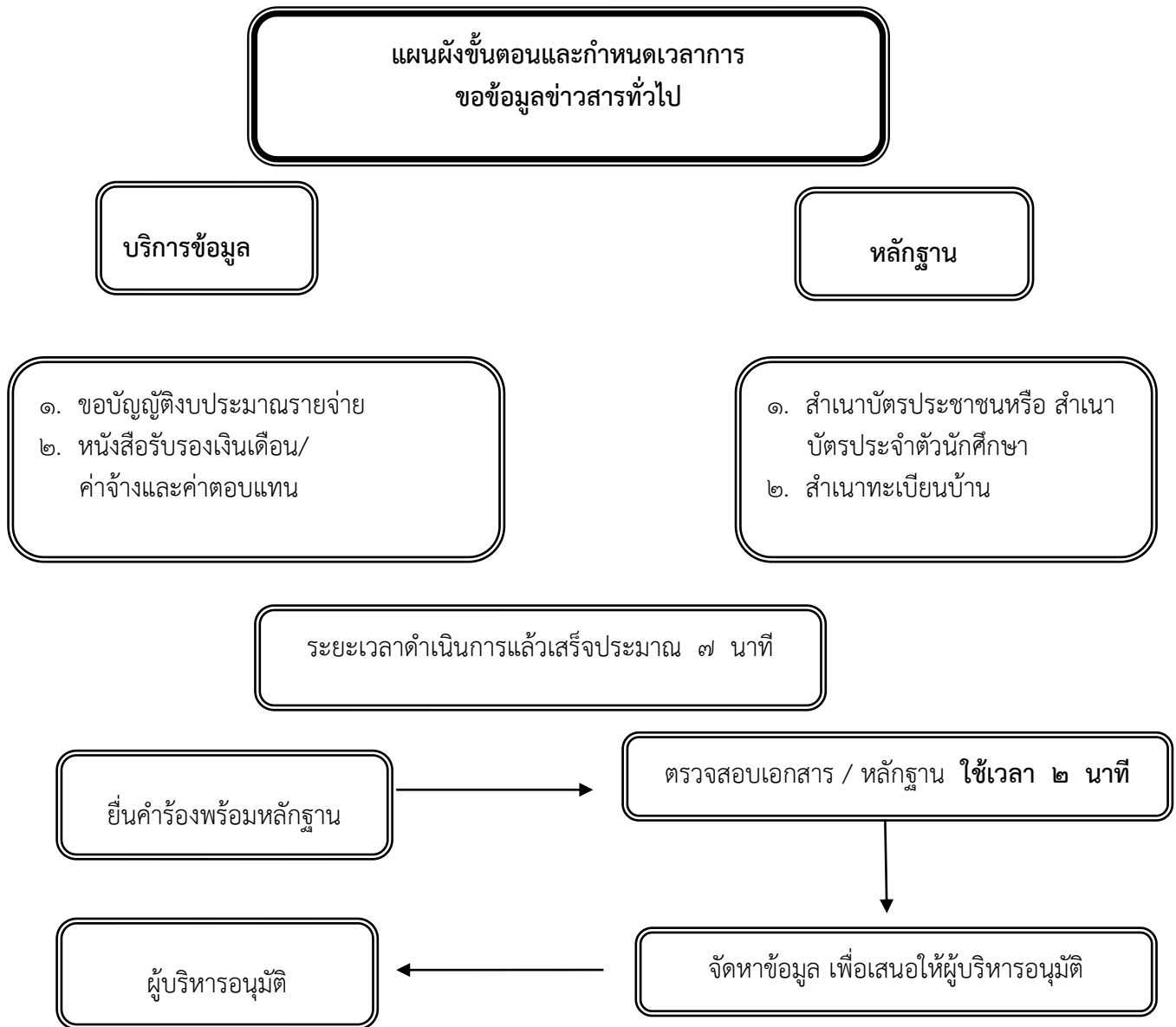
๕. ขั้นตอนการขอรับบริการข้อมูลข่าวสารทางราชการ

ขั้นตอนการบริการ

ขั้นตอนที่ ๑ ยื่นคำร้องขอรับข้อมูลข่าวสาร

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง

ขั้นตอนที่ ๓ ดำเนินการจัดหาข้อมูลเอเสนอให้ผู้บริหารอนุมัติ



สรุป กระบวนการบริการ ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๗ นาที/ราย

๖. ขั้นตอนการขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

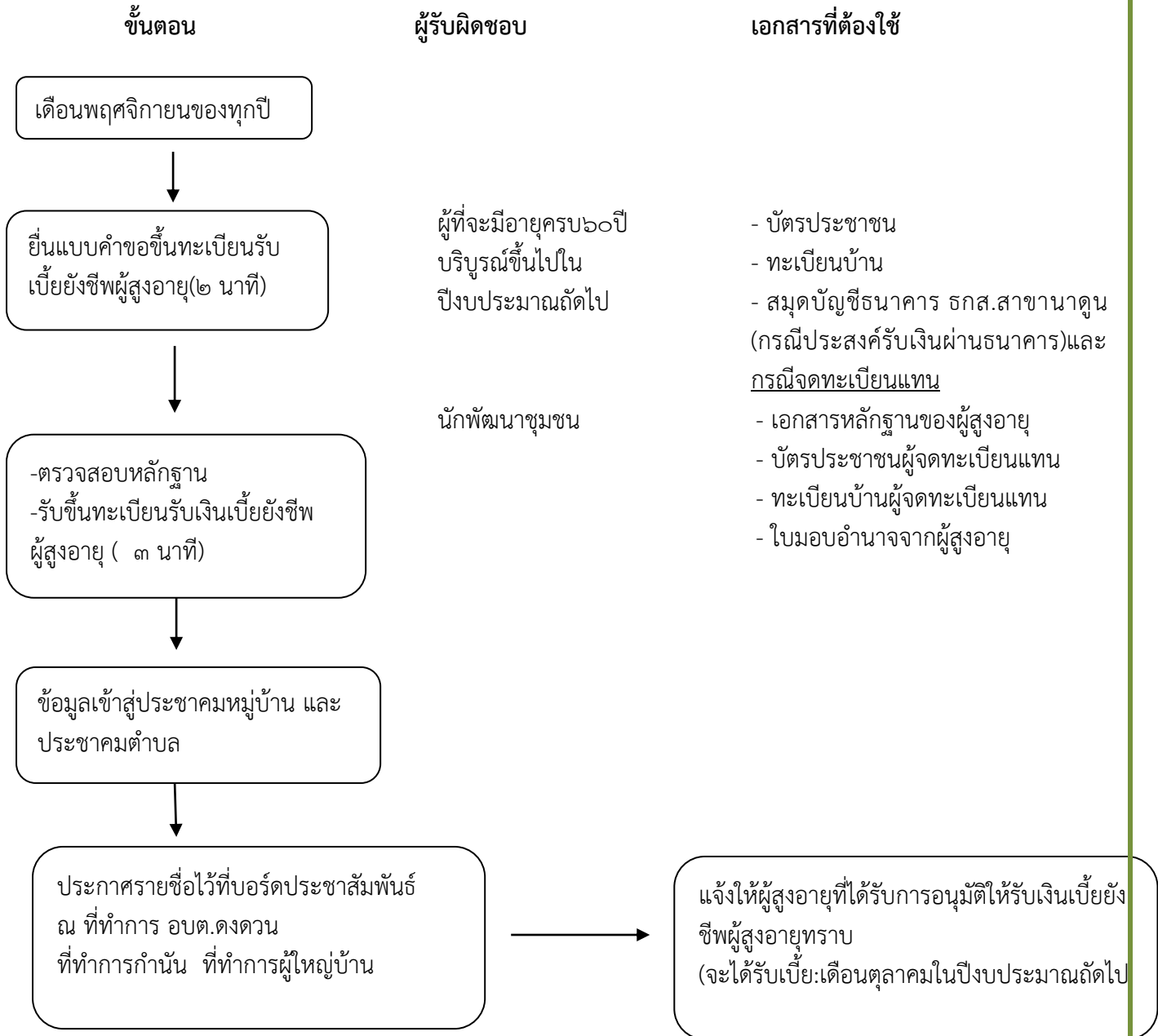
ขั้นตอนที่ ๑ ยื่นแบบคำขอขึ้นทะเบียน/กรอกใบสอบถามประวัติผู้สูงอายุ อย่างละเอียด พร้อมชื่อที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ สามารถติดต่อได้และยื่นเอกสารให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล

ขั้นตอนที่ ๓ นำข้อมูลเข้าสู่ประชาคมหมู่บ้าน และประชาคมตำบลโดย ลำดับ

ขั้นตอนที่ ๔ เมื่อพิจารณาครบถ้วนและเรียงลำดับผู้รับเบี้ยผู้สูงอายุแล้วจะดำเนินการติดประกาศรายชื่อไว้ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตงดวน ที่ทำการกำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน

ขั้นตอนที่ ๕ เมื่อได้รับการอนุมัติเบี้ยยังชีพ เจ้าหน้าที่จะแจ้งให้ผู้สูงอายุทราบ และจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในเดือนตุลาคมของปีถัดไป



๗. ขั้นตอนการขอทำบัตรประจำตัวคนพิการ

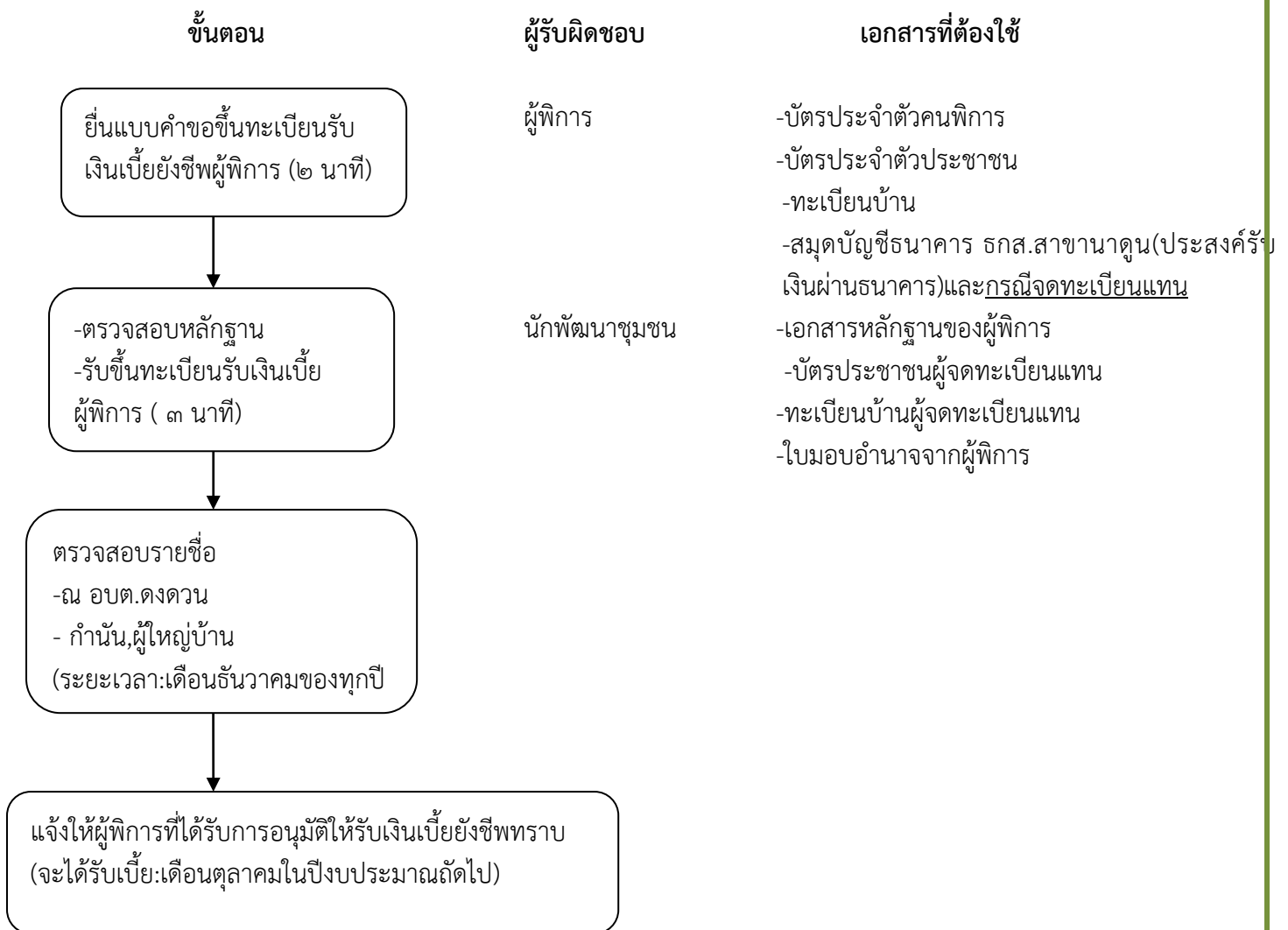
ขั้นตอนที่ ๑ ให้ผู้พิการไปติดต่อที่โรงพยาบาลของรัฐบาลเพื่อตรวจร่างกายและโรงพยาบาลจะออกใบรับรองว่าเป็นคนพิการ

ขั้นตอนที่ ๒ ให้ไปที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัดมหาสารคาม เพื่อยื่นคำขอบัตรประจำตัวคนพิการ โดยมีเอกสารดังนี้

๑. สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการหรือสำเนาบัตรของคนพิการจำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้านของคนพิการ จำนวน ๑ ฉบับ
๓. รูปถ่ายจำนวน ๑ นิ้ว ถ่ายแล้วไม่เกิน ๖ เดือนจำนวน ๒ รูป
๔. ใบรับรองความพิการ โดยผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมของสถานพยาบาลของรัฐ

กรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือมีสภาพความพิการถึงขั้นไม่สามารถไปยื่นคำขอด้วยตนเองได้โดยให้นำสำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุคคลนั้นที่แสดงให้เห็นว่าได้รับมอบอำนาจจากคนพิการ

ขั้นตอนการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพ



๘. ขั้นตอนการขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

๑. ผู้ป่วยเอดส์

๑.๑ คุณสมบัติผู้ป่วยเอดส์

- มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลดงควน
- มีหนังสือรับรองแพทย์ที่แพทย์ทำการวินิจฉัยแล้วระบุเป็นผู้ป่วยเอดส์
- มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพหรือถูกทอดทิ้งหรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดูหรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้

๑.๒ ขั้นตอนการขอรับสิทธิ

- ยื่นคำขอรับสิทธิตามแบบฟอร์มที่ ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลดงควน
- ตรวจสอบผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติถูกต้องเพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้เป็นผู้ได้รับสิทธิ
- ดำเนินการช่วยเหลือ

๑.๓ เอกสารประกอบในการขอรับสิทธิ

- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- หนังสือรับรองแพทย์ที่ระบุว่าผู้ป่วยเอดส์

๒. บุตรผู้ป่วยเอดส์

๒.๑ คุณสมบัติบุตรผู้ป่วยเอดส์

- อาศัยอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลดงควน และมีชื่อปรากฏในทะเบียนบ้านไม่น้อยกว่า ๖ เดือน
- บุตรผู้ป่วยเอดส์ (ที่มีหนังสือรับรองแพทย์) อายุไม่เกิน ๑๕ ปี
- มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพหรือถูกทอดทิ้งหรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดูหรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้

๒.๒ ขั้นตอนการขอรับสิทธิ

- ยื่นคำขอรับสิทธิตามแบบฟอร์มที่ ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลดงควน
- ตรวจสอบผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติถูกต้องเพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้เป็นผู้ได้รับสิทธิ
- ดำเนินการช่วยเหลือ

๑.๓ เอกสารประกอบในการขอรับสิทธิ

- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- หนังสือรับรองแพทย์หรือมรณะบัตร(กรณีบิดา/มารดาเสียชีวิต)ที่ระบุมารดาหรือบิดาเป็นโรคเอดส์

การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

๑. ผู้ป่วยเอดส์จะได้รับเบี้ยยังชีพ ในอัตราเดือนละ ๕๐๐ บาท หรือตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด
๒. องค์การบริหารส่วนตำบลดงควน จะทำการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ให้เป็นเงินสดหรือโอนเข้าธนาคารในนามผู้มีสิทธิรับเงิน ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๙. ขั้นตอนการขอใช้บริการหน่วยรถกู้ชีพ กู้ภัย

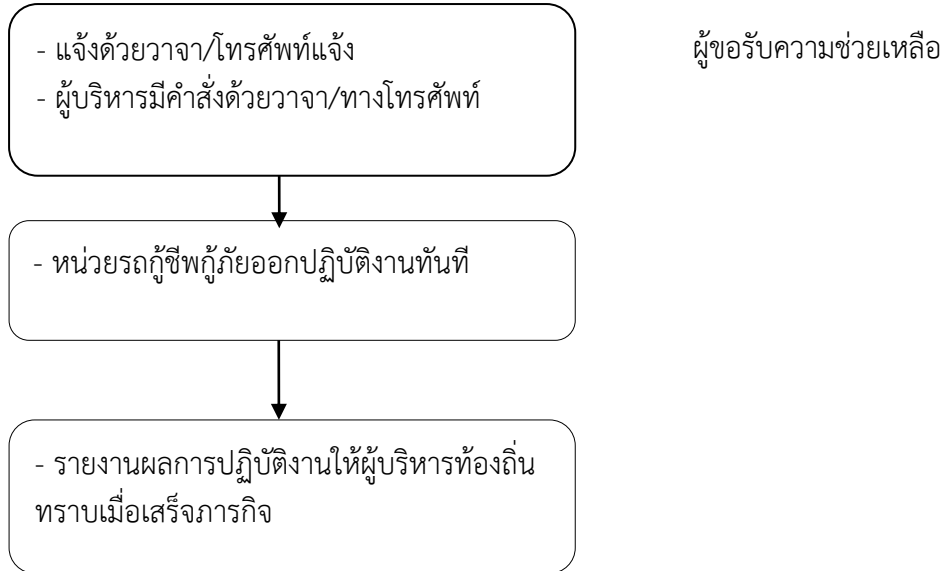
ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ขอรับความช่วยเหลือแจ้งเหตุด้วยวาจาหรือโทรศัพท์

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานหน่วยรถกู้ชีพกู้ภัยรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

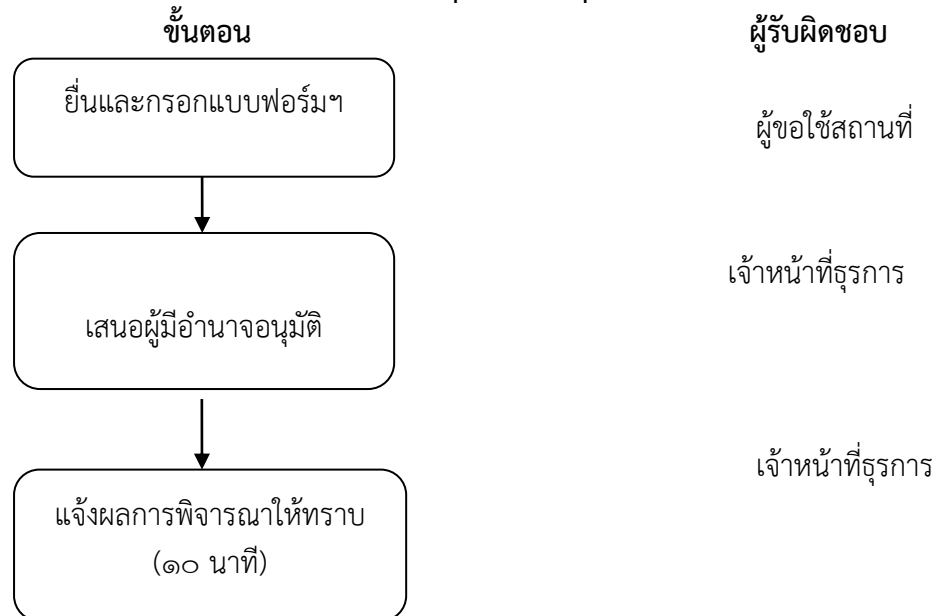
ขั้นตอนที่ ๓ ออกปฏิบัติการทันที

แผนผังขั้นตอนการขอรับความช่วยเหลือ



สรุป กระบวนการบริการ ๓ ขั้นตอน ออกบริการทันที

๑๐. ขั้นตอนการให้บริการใช้ห้องประชุม/หอประชุม อบต.ดงดวน



สรุป กระบวนการบริการ ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๑๐ นาที/ราย

๑๑. ขั้นตอนการจดทะเบียนพาณิชย์ (บุคคลธรรมดา)

1. ผู้ประกอบการกรอกกรายการตามแบบ ทพ. และยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียน
๒. เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนตรวจคำขอ และหลักฐานต่าง ๆ
๓. ผู้ประกอบการรับใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์ และชำระค่าธรรมเนียม

กรณีจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

- กรอกเอกสารคำขอ (แบบทพ.) และลงลายมือชื่อ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ หรือ
 - หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์ ไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง) ตีอากรแสตมป์ ๑๐

บาท

พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ

๑ ฉบับ

- สำเนาสัญญาเช่า หรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (กรณีไม่ใช่บ้านของตนเอง) (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ ๑ ฉบับ

กรณีจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์

- กรอกเอกสารคำขอ (แบบทพ.) และลงลายมือชื่อ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่
- ใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์ (ตัวจริง) หรือ
 - เอกสารการแจ้งความ (กรณีใบสำคัญสูญหาย)

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ หรือ

- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง) ตีอากรแสตมป์ ๑๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ ๑ ฉบับ

เอกสารกรณีการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ดังนี้

กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุล กรอกเอกสารขอ (แบบ ทพ.มีเอกสารเพิ่มเติมที่ต้องยื่น)

- สำเนาเอกสารแสดงการเปลี่ยนชื่อ - สกุล

กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อ (ชื่อร้าน) กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) ไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม

กรณีเปลี่ยนแปลงชนิดแห่งพาณิชย์กิจ (วัตถุประสงค์ของร้าน)

- กรอกเอกสารคำขอ ไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม

กรณีเปลี่ยนแปลงจำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจเป็นประจำ (เงินหมุนเวียนต่อเดือน)

- กรอกเอกสารคำขอ ไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม

กรณีเปลี่ยนแปลงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ (ที่ตั้งร้าน) หรือเพิ่มสาขา กรอกเอกสารคำขอ มีเอกสารเพิ่มเติม

- สำเนาสัญญาเช่า หรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (กรณีไม่ใช่บ้านของตนเอง) (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ อย่างละ ๑ ฉบับ

กรณียกเลิกทะเบียนพาณิชย์

กรอกเอกสารคำขอ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่

- ใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์ (ตัวจริง) หรือ

- เอกสารการแจ้งความ (กรณีใบสำคัญใบทะเบียนสูญหาย)

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ หรือ

- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์ ไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง) ตีอากรแสตมป์ ๑๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ ๑ ฉบับ

อัตราค่าธรรมเนียม

๑. จดทะเบียนตั้งใหม่	จำนวน	๕๐	บาท
๒. จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ	จำนวน	๒๐	บาท
๓. จดทะเบียนยกเลิก	จำนวน	๒๐	บาท
๔. ขอตรวจค้นเอกสาร	จำนวน	๒๐	บาท
๕. ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์	จำนวน	๓๐	บาท
๖. ขอคัดสำเนาเอกสาร	จำนวน	๓๐	บาท
๗. ขอถ่ายข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์	จำนวน	๑,๐๐๐	บาท
๘. คัดระเบียบละ	จำนวน	๐.๑๐	บาท

บทกำหนดโทษ

๑. ไม่ยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ ภายใน ๓๐ วัน

๒. แสดงรายการเท็จ

๓. ไม่ไปพบนายทะเบียนหรือพนักงานเจ้าหน้าที่

๔. ไม่อำนวยความสะดวกแก่นายทะเบียน หรือ พนักงานเจ้าหน้าที่

ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองพันบาท และปรับอีกไม่เกินวันละหนึ่งร้อยบาท จนกว่าจะได้ปฏิบัติตามกฎหมาย

๕. ไม่ยื่นคำขอใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ ภายใน ๓๐ วัน

๖. ไม่แสดงใบทะเบียนพาณิชย์ไว้ในที่เปิดเผย

๗. ไม่จัดให้มีป้ายชื่อไว้ที่หน้าสำนักงานใหญ่หรือสาขา

ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองร้อยบาท และปรับอีกไม่เกินละยี่สิบบาท จนกว่าจะได้ปฏิบัติตามกฎหมาย

สถานที่จดทะเบียนพาณิชย์

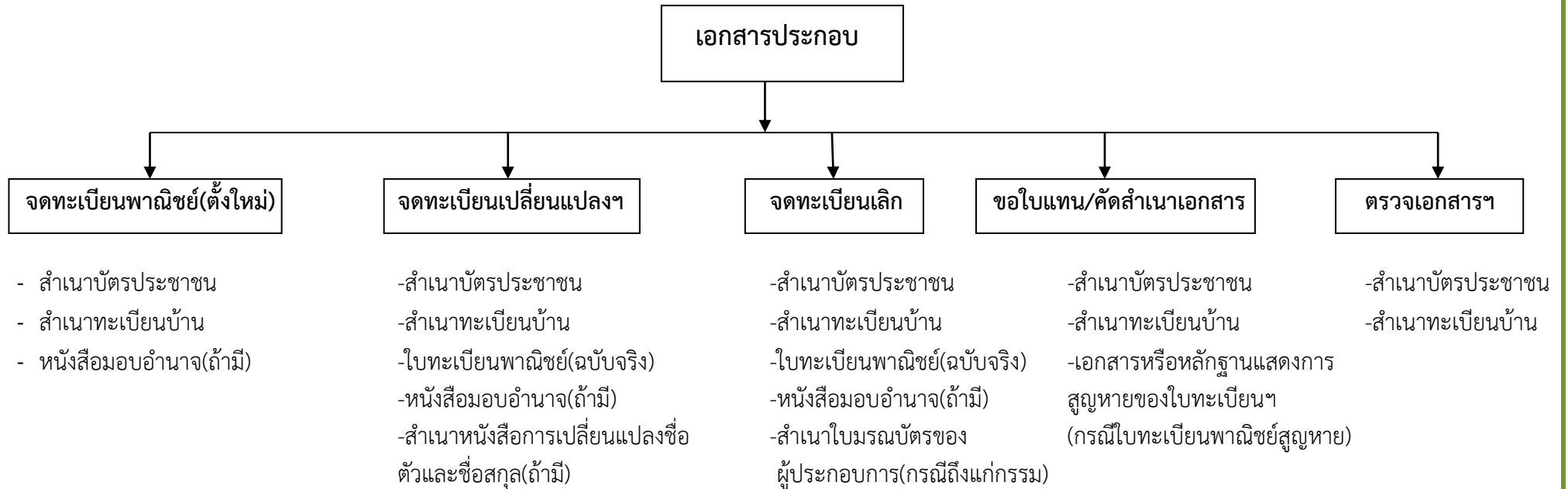
ผู้ประกอบการค้า สามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลตงตวน ในวันเวลาราชการ

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติในการให้บริการประชาชนจดทะเบียนพาณิชย์

๑. ยื่นคำขอและกรอกข้อมูล

๒. เจ้าหน้าที่พิจารณาคำขอและจดทะเบียนฯ, ชำระค่าธรรมเนียม

๓. นายทะเบียนเซ็นรับรองและรับใบทะเบียนพาณิชย์



สรุปกระบวนการบริการ ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๗ นาที / ราย

๑๒. การขอใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร

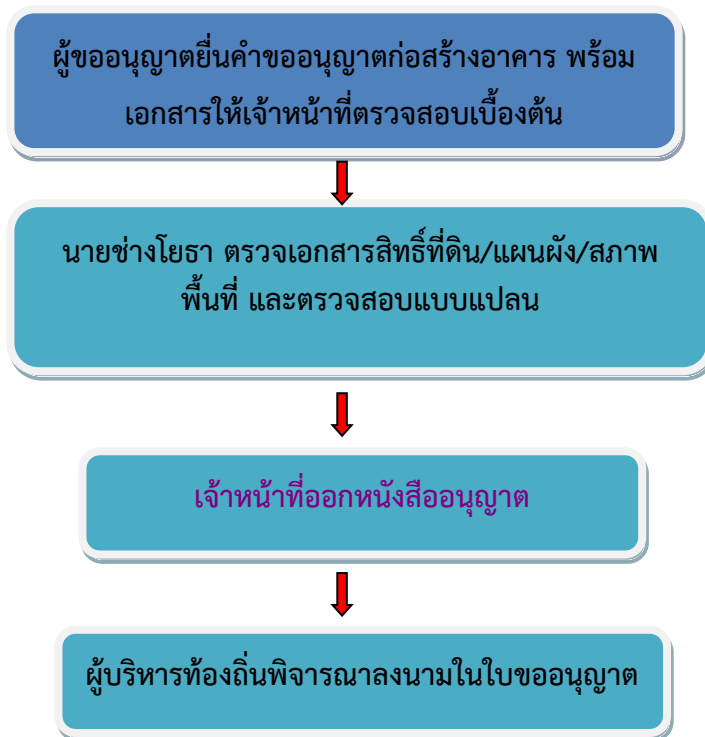
ขั้นตอนที่ ๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร พร้อมเอกสารให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเบื้องต้น

ขั้นตอนที่ ๒ นายช่างโยธา ตรวจสอบเอกสารสิทธิ์ที่ดิน/แผนผัง/สภาพพื้นที่ และตรวจสอบแบบแปลน

ขั้นตอนที่ ๓ เจ้าหน้าที่ออกหนังสืออนุญาต

ขั้นตอนที่ ๔ เสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาลงนามในใบขออนุญาต

ขั้นตอนการให้บริการ



เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
๒. สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดิน (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมจากเจ้าของที่ดิน)
๓. แบบแปลนการก่อสร้าง

๑๓. การบริการซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ

ขั้นตอนที่ ๑. ยื่นคำขอร้อง

ขั้นตอนที่ ๒ แจ้งผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการ

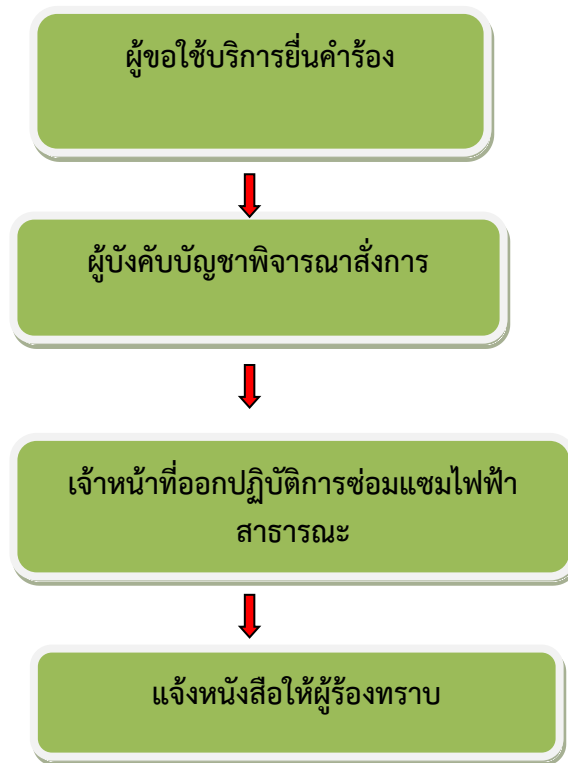
ขั้นตอนที่ ๓ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบออกปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๔ แจ้งหนังสือให้ผู้ร้องทราบ

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอใช้บริการ

ขั้นตอนการให้บริการ



บทบาทของประชาชน กับการตรวจสอบการดำเนินงานของ อบต.

การมีส่วนร่วมของชุมชนท้องถิ่นในการพัฒนาที่มีคนเป็นศูนย์กลางเป็นวิธีการพัฒนา โดยวิธีการที่ชุมชนและผู้ที่เกี่ยวข้องมาร่วมกันทำการปรับวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนวิธีปฏิบัติในการดำรงชีวิตร่วมกัน เพื่อความเป็นอยู่อย่างพอเพียงและสันติ การส่งเสริมการมีบทบาทความสามารถมากขึ้น ในการริเริ่มผลักดันความคิด ต่อรองและตรวจสอบกระบวนการนโยบายสาธารณะทั้งในระดับความคิดและการปฏิบัติ

หลักความโปร่งใส และหลักการมีส่วนร่วม เป็นส่วนหนึ่งในองค์ประกอบสำคัญของมาตรฐานการปฏิบัติราชการตามหลักธรรมาภิบาล จึงได้รับการตอบสนองและมีแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนมากขึ้น ผลักดันให้มีการปกครองในระดับท้องถิ่น ส่วนหนึ่งของการสำเร็จมาจากประชาชนในระดับรากแก้วอย่างแท้จริง ทั้งนี้สามารถติดตามตรวจสอบการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบล โดย

๑. ตรวจสอบรับรู้ข้อมูลข่าวสาร เกี่ยวกับการดำเนินงานของ อบต. ได้แก่แผนพัฒนา อบต. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย รายชื่อผู้ชำระภาษี รายจ่ายผู้ค้างชำระภาษี สัญญาการจัดซื้อ – จัดจ้าง เป็นต้น โดยประชาชนไปติดตามอ่านข่าวสารที่เปิดเผย หรือทราบข้อมูลที่ไม่ได้เปิดเผยไว้ โดยใช้สิทธิตามรัฐธรรมนูญและ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๒. การติดตาม สอดส่องพฤติกรรมของสมาชิกสภาอบต.ผู้บริหาร อบต. และพนักงาน อบต. เพื่อให้ทราบว่าบุคคลดังกล่าวมีความประพฤติเหมาะสมหรือไม่ ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกฎหมายหรือไม่ หรือละเว้นการปฏิบัติโดยมิชอบหรือไม่

๓. ติดตามตรวจสอบการดำเนินโครงการในหมู่บ้าน โดยไปดูข้อมูลในสัญญาจ้างว่าโครงการมีขนาดลักษณะอย่างไร งบประมาณเท่าไร ใครเป็นผู้รับจ้าง เริ่มและสิ้นสุดเมื่อใด

๔. การตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อ – จัดจ้าง ให้เกิดความโปร่งใส โดยรวมกลุ่มไปร่วมสังเกตการณ์ในวันกำหนดการยื่นซองและพิจารณาผลการประกวดราคา

๕. การถอดถอนผู้บริหารหรือสมาชิกสภา อบต. ตามพรบ.ว่าด้วยการลงคะแนนเสียงเพื่อถอดถอนสมาชิกสภาหรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยผู้มีสิทธิเลือกตั้งในตำบลไม่น้อยกว่า**๑ใน๕** ของจำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้งในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นเข้าชื่อเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด แจ้งให้คณะกรรมการเลือกตั้งจัดให้มีการลงคะแนนเสียงเพื่อถอดถอน ซึ่งจะต้องมีผู้มาออกเสียงไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของผู้มีสิทธิเลือกตั้ง และจะต้องออกเสียงถอดถอนไม่น้อยกว่า ๓ใน๔ ของผู้มาใช้สิทธิออกเสียงจึงจะถอดถอนได้

๖. ประชาชนมีสิทธิคัดค้านและร้องเรียน เมื่อเห็นว่าผู้บริหารดำเนินงานไม่ถูกต้องหรือก่อให้เกิดความเดือดร้อนหรือพนักงานส่วนตำบล ประพฤติหรือปฏิบัติไม่ชอบด้วยกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบลงดเว้น ยึดหลักการบริหารราชการว่า

“ประชาชนจะต้องได้รับบริการสาธารณะที่ดีขึ้น หรือไม่ต่ำกว่ามาตรฐาน การบริหารงานมีความโปร่งใส มีประสิทธิภาพมีความรับผิดชอบต่อผู้ใช้บริการมากขึ้น รวมทั้งส่งเสริมให้ประชาชน ภาคประชาชนและชุมชนมีส่วนร่วมในการตัดสินใจร่วมดำเนินงานและติดตามตรวจสอบ”