



คู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดแห่
อำเภอนากลาง จังหวัดหนองบัวลำภู

ขั้นตอนการขอรับและตรวจดูข้อมูลข่าวสาร
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุด้แห่

บริการขอข้อมูล

1. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
2. แผนพัฒนาสามปี
3. ข้อมูลพื้นฐานของตำบลกุด้แห่
4. ข้อมูลอื่น ๆ

หลักฐาน

1. สำเนาบัตรประชาชน หรือ
สำเนาบัตรนักศึกษา
2. สำเนาทะเบียนบ้าน

ยื่นคำร้องตาม พ.ร.บ ข้อมูลข่าวสาร

ขอรับหรือตรวจดูข้อมูลข่าวสาร

5 นาที

รับเรื่อง

เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูล

5 นาที

ผู้บังคับบัญชาพิจารณา

ปลัด, นายก อบต.

5 นาที

ไม่อนุมัติ

นายก อบต.

3 นาที

แจ้งผู้ขอทราบ (พร้อมเหตุผล)
(เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร)

5 นาที

อนุมัติ

นายก อบต.

3 นาที

แจ้งเจ้าหน้าที่เรื่องดำเนินการ

เสร็จสิ้นการดำเนินการ

ผู้ขอรับเอกสารตรวจสอบความถูกต้อง

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ขั้นตอนและกำหนดการขอใช้บริการอินเทอร์เน็ตตำบล
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลภูคแห่

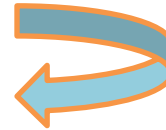
บริการ

ให้บริการใช้งานอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง



ใช้เวลา 5 นาที

ลงทะเบียนขอใช้บริการอินเทอร์เน็ต



ผู้ใช้เข้ารับบริการอินเทอร์เน็ต

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ขั้นตอนและกำหนดเวลาการรับฟัง ปัญหา ขอร้องเรียน และการช่วยเหลือให้การสนับสนุนประชาชน
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุศเห่

ปัญหา/ข้อร้องเรียน

1. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
2. การรักษาความสงบเรียบร้อยของชุมชน
3. การป้องกันและปราบปรามยาเสพติด
4. ปัญหาอื่น ๆ

หลักฐาน

1. สำเนาบัตรประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. เอกสารอื่น ๆ เช่น รูปถ่าย

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน

ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน

ตรวจสอบพื้นที่

ใช้เวลา 1 นาที

ใช้เวลา 1 ชั่วโมง

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ

ประมาณ 2 วัน

ประมาณ 1 ชม. 10 นาที

กรณีพิจารณาขบประมาณรายจ่าย

กรณีให้การสนับสนุนเครื่องมือ อุปกรณ์

รายงาน

ผู้บริหาร

ใช้เวลา 5 นาที

ประชุมคณะบริหารเพื่อพิจารณา อนุมัติ

ผู้บริหารอนุมัติ

ใช้เวลา 30 นาที

ใช้เวลา 5 นาที

ขั้นตอนการพิจารณาขอขึ้นทะเบียน ผู้สูงอายุ / คนพิการ/ผู้ป่วยเอดส์

บริการ

ผู้สูงอายุ

หลักฐานที่ใช้ในการขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน

ผู้พิการ

หลักฐานที่ใช้ทำบัตรประจำตัวผู้พิการ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. ใบประเมินความพิการ (ออกโดย รพ.ของรัฐ)
4. รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป

(ผู้พิการเมื่อได้รับบัตรแล้วต้องมาขึ้นทะเบียนตามระยะเวลาที่กำหนดอีกครั้ง)

ผู้ป่วยเอดส์

หลักฐานที่ต้องใช้

1. ใบรับรองแพทย์ที่ระบุว่าเป็นผู้ป่วย HIV
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
3. สำเนาทะเบียนบ้าน

หมายเหตุ

*เอกสารทุกฉบับต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

*กรณีไม่สามารถแสดงตนได้ด้วยตนเองต้องมอบอำนาจและต้องแนบหลักฐานของผู้รับมอบอำนาจด้วย

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ขั้นตอนการรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์(รายใหม่)

ยื่นเอกสารระหว่าง วันที่ 1-30 พฤศจิกายน ของทุกปี

ตรวจเอกสารเบื้องต้น 3-5 นาที /ราย

ตรวจสอบสถานะ จากฐานข้อมูลทะเบียนทะเบียนราษฎรระหว่าง วันที่ 1-15 ธันวาคม

16-31 ธันวาคม เสนอคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติ ลงนามขออนุมัติเห็นชอบผู้ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์

ประกาศรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ ในที่เปิดเผย ก่อน 15 มกราคม

ส่งประกาศรายชื่อ ให้อำเภอและจังหวัดทราบ เพื่อแจ้งกรมฯ จัดสรร งบประมาณก่อน 15 มกราคม เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายในปีงบประมาณถัดไป

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การยื่นขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลกุศเห่

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้ขออุยงยื่นคำขออุยงประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พร้อมเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
2. เจ้าหน้าที่สาธารณสุข ออกตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้ง ประกอบกิจการ (แนะนำด้านสุขภาพ)
3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต
4. ผู้ขออุยงชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออุยง
2. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล(กรณีผู้ขอเป็น นิติบุคคล)
3. ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี)
4. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง

ระยะเวลาการให้บริการ: 15 วัน/ราย

คิดค่าธรรมเนียมตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลกุศเห่
เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.2562

การยื่นขอใบอนุญาต จัดตั้งตลาด องค์การบริหารส่วนตำบลกุดแห่

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งตลาด พร้อมเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
2. เจ้าหน้าที่สาธารณสุข ออกตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้ง ประกอบกิจการ (แนะนำด้านสุขภาพ)
3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต
4. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
2. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล(กรณีผู้ขอเป็น นิติบุคคล)
3. ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี)
4. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง

ระยะเวลาการให้บริการ: 15 วัน/ราย

คิดค่าธรรมเนียมตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลกุดแห่
เรื่อง การจัดตั้งตลาด พ.ศ.2562

การยื่นขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร พร้อมเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
2. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สาธารณสุข ออกตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้ง ประกอบกิจการ (แนะนำด้านสุขภาพ)
3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต
4. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
2. ใบรับรองแพทย์ผู้ประกอบอาหาร (กรณีเป็นร้านอาหาร)
3. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล(กรณีผู้ขอเป็น นิติบุคคล)
4. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง
5. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ของเจ้าของกิจการ ขนาด 1*1 นิ้ว กิจการละ 2รูป

ระยะเวลาการให้บริการ: 15 วัน/ราย

คิดค่าธรรมเนียมตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลกุดแห่
เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและที่สะสมอาหาร พ.ศ.2562

การยื่นขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

ขั้นตอนการให้บริการ

1. อนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร พร้อมเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
2. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สาธารณสุข ออกตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้ง ประกอบกิจการ (แนะนำด้านสุขภาพ)
3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต
4. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
2. ใบรับรองแพทย์ผู้ประกอบการ (กรณีเป็นร้านอาหาร)
3. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล(กรณีผู้ขอเป็น นิติบุคคล)
4. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง
5. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ของเจ้าของกิจการ ขนาด 1*1 นิ้ว กิจการละ 2รูป

ระยะเวลาการให้บริการ: 15 วัน/ราย

คิดค่าธรรมเนียมตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลกุดแห่
เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ.2562

ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย องค์การบริหารส่วนตำบลกุศแห่

1. ป้ายที่ติดตั้งใหม่ต้องยื่นแบบรายการภาษีป้าย ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ติดตั้งป้าย
2. ป้ายเก่ายื่นแบบแสดงรายการ ภายในเดือนมกราคม - เดือนมีนาคม ของทุกปี

ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย
(ภ.ป.1) พร้อมหลักฐาน
(เจ้าของป้าย)

ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม
แจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.3) ใช้เวลา 3 นาที

ชำระเงินภายใน 15 วัน นับแต่วันที่
ได้รับแจ้งการประเมิน (ภ.ป.3)
(เจ้าของป้าย)

ออกใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.7) ใช้เวลา 3 นาที

อัตราการเก็บภาษี:

(ก)อักษรไทยล้วน (ป้ายติดทั่วไป อัตรา 5 บาท/500 ตร.ซม.

(ข)อักษรไทยล้วนปนอักษรต่างประเทศ และหรือปนรูปภาพ
หรือปนเครื่องหมายอื่น ป้ายติดทั่วไป อัตรา 26 บาท/500 ตร. ซม.

หลักฐาน

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาการจดทะเบียนห้าง/บริษัท
- สำเนาทะเบียนพาณิชย์

ขั้นตอนการชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำกุดแห่

ยื่นแบบเพื่อชำระภาษี ฯ ตั้งแต่เดือนมกราคม - กุมภาพันธ์ ของทุกปี

ยื่นแบบ ภ.ร.ด.2 พร้อมหลักฐาน
(บริษัท/ห้างร้าน/เจ้าของกิจการ – โรงเรือน)

ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม
ใช้เวลา 5 นาที

หลักฐาน

ออกใบแจ้งรายการประเมิน (ภ.ร.ด.8)
ใช้เวลา 2 นาที

ชำระเงินภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับ
แจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.8)
(บริษัท/ห้างร้าน/เจ้าของกิจการ-โรงเรือน)

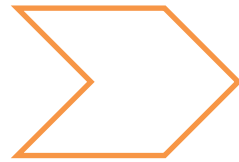
ออกใบเสร็จรับเงิน (ภ.ร.ด.12) ใช้เวลา 3 นาที

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาเอกสารที่ปลูกสร้าง
- สำเนาการจดทะเบียนห้าง/บริษัท
- สำเนาทะเบียนพาณิชย์
- สำเนาใบอนุญาตจัดตั้งหรือประกอบกิจการ (ถ้ามี)

อัตราการเก็บ: โดยที่ดินเกษตรกรรมจัดเก็บ 0.01-0.1% ที่ดินเพื่อการอยู่อาศัยจัดเก็บ 0.02-0.1% ที่ดินอื่นๆ เช่น การพาณิชย์กรรม อุตสาหกรรม จัดเก็บ 0.3-0.7% และที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ทิ้งว่างเปล่าหรือไม่ได้ทำประโยชน์จัดเก็บ 0.3-0.7%

ขั้นตอนการให้บริการจดทะเบียนพาณิชย์ องค์การบริหารส่วนตำบลกุด้แห่

- ตั้งใหม่
- เปลี่ยนแปลง
- เลิก



ผู้รับบริการยื่นคำขอ



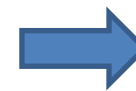
รับคำขอ/ตรวจพิจารณาคำขอและ
เอกสารประกอบ (30 นาที)



บันทึกข้อมูลและออก
ใบจดทะเบียนพาณิชย์ (25 นาที)



ออกใบเสร็จรับเงิน
ค่าธรรมเนียมในการจดทะเบียนพาณิชย์
(5 นาที)



รับใบทะเบียนพาณิชย์



เอกสาร
ไม่ครบ

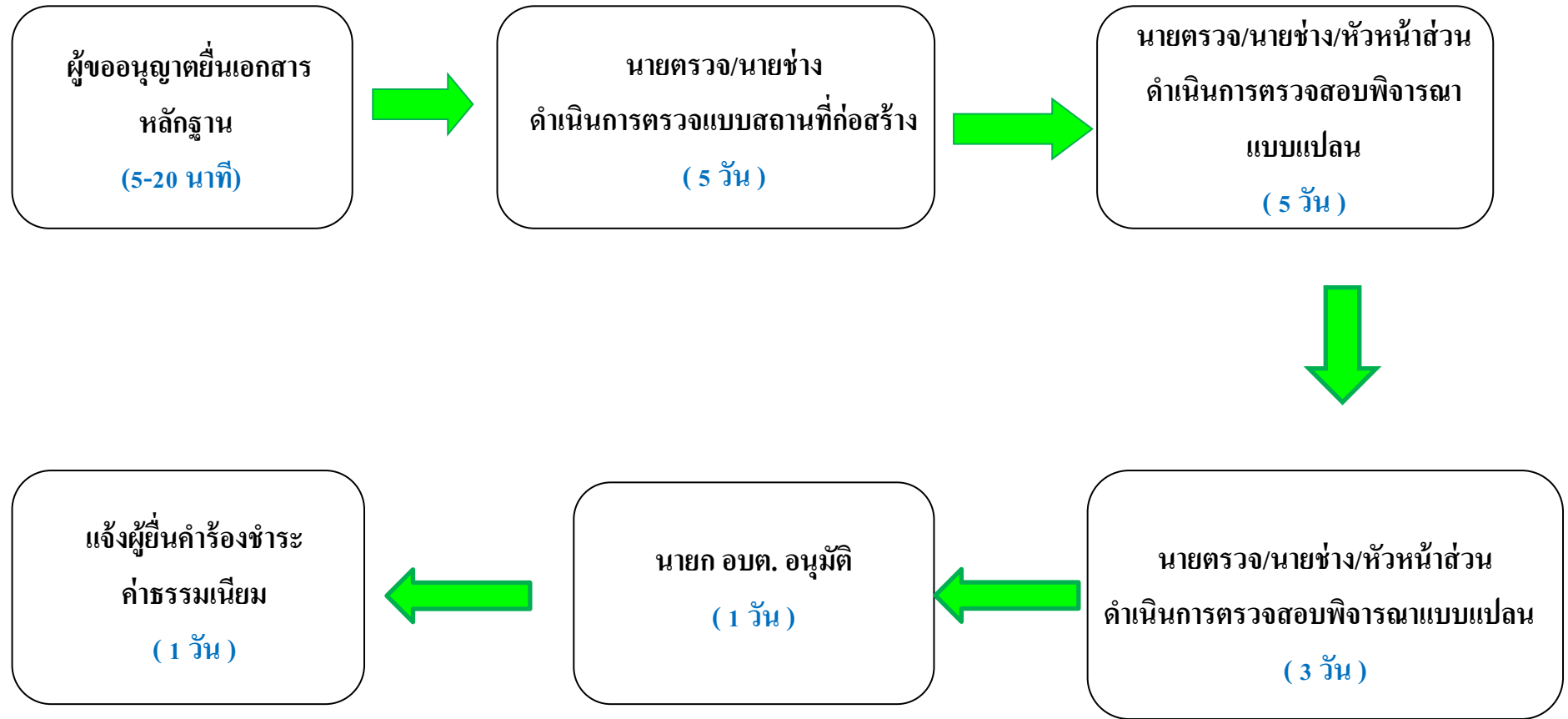


เอกสารที่ใช้ประกอบการจดทะเบียนพาณิชย์

- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
- ใบทะเบียนพาณิชย์ (กรณีเปลี่ยนแปลงหรือเลิกกิจการ)

ค่าธรรมเนียม 50 บาท

ขั้นตอนและเวลาในการดำเนินการ
การยื่นขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลกุตแท้



ขั้นตอนและเวลาในการดำเนินการ
การยื่นขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

กรณีอาคารที่อยู่อาศัยทั่วไปของประชาชน

1. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน	จำนวน	3	ชุด
2. สำเนาหรือภาพโฉนดที่ดิน	จำนวน	1	ชุด
3. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต	จำนวน	1	ชุด
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต	จำนวน	1	ชุด
5. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เขียนแบบ	จำนวน	1	ชุด
6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต	จำนวน	1	ชุด
7. สำเนาหลักฐานการศึกษาของผู้เขียนแบบ	จำนวน	1	ชุด

กรณีก่อสร้างอาคารในที่ดินของผู้อื่น ต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้ ประกอบด้วย

1. สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน	จำนวน	1	ชุด
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของที่ดิน	จำนวน	1	ชุด
3. หนังสือยินยอมให้ทำการปลูกสร้างอาคารที่ดิน	จำนวน	1	ชุด

ค่าธรรมเนียม ประกอบด้วย

1. ฉบับละ 20 (กรณีมีพื้นที่ ไม่เกิน 150 ตารางเมตร)
2. ฉบับละ 150 บาท (กรณีมีพื้นที่เกิน 150 ตารางเมตร)

**กรณีที่เป็นอาคารโรงงาน หรืออาคารประเภทควบคุมการใช้งาน
ต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้**

1. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน	จำนวน	5	ชุด
2. รายการคำนวณ	จำนวน	1	ชุด
3. สำเนารายการคำนวณ	จำนวน	1	ชุด
4. หนังสือแสดงถึงความเป็นตัวแทนของเจ้าของอาคาร กรณีตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาตจำนวน	จำนวน	1	ชุด
5. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต ที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)	จำนวน	1	ชุด
6. สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล	จำนวน	1	ชุด
7. หนังสือแสดงความยินยอมและรับรองของผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร พร้อมทั้งสำเนา ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่อาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี)	จำนวน	1	ชุด
8. สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.3 เลขที่/ส.ค.1	จำนวน	1	ชุด
9. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ 3			
10. สำเนาหรือภาพถ่ายในอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรม ควบคุม (เฉพาะกรณีที่อาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี)	จำนวน	1	ชุด

คู่มือวิธีการใช้งานระบบ

บริการ e – service

องค์การบริหารส่วนตำบลกุตแท้

ขั้นตอนการขอรับบริการออนไลน์

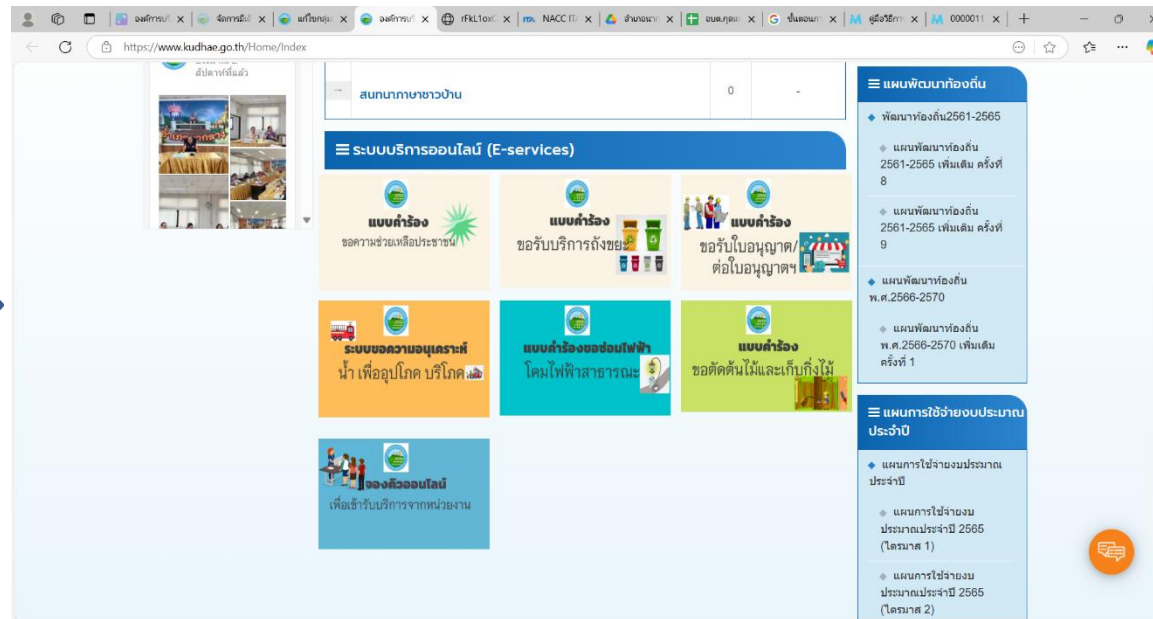
- ➔ เป็นการให้บริการออนไลน์ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลกุตแท้ได้จัดทำขึ้น เพื่ออำนวยความสะดวก และเพิ่มประสิทธิภาพการบริการของหน่วยงานให้แก่ประชาชน
- ➔ ผู้มีความประสงค์จะขอรับบริการ สามารถแจ้งความประสงค์ โดยการสแกนคิวอาร์โค้ด เพื่อกดกรอกข้อมูลรายละเอียดการขอรับบริการของท่านลงในแบบฟอร์มของการรับบริการออนไลน์ มีขั้นตอนดังนี้

1. ท่านสามารถเข้าไปที่ <https://www.kudhae.go.th/Home/Index> มีคิวอาร์โค้ดปรากฏที่หน้าแรก

ช่องทางที่ ๑



หรือเลื่อนลงไปด้านล่างสุด ของเว็บไซต์ www.kudhae.go.th หัวข้อระบบบริการออนไลน์ ดังภาพที่แสดงต่อไปนี้



1. เลือกบริการที่ท่านต้องการ กรอกข้อมูล รายละเอียดการขอรับบริการของท่าน ลงในแบบฟอร์ม Google Form การขอรับบริการออนไลน์
2. กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน **หากมี * สีแดงที่หัวข้อใด** แสดงว่าเป็นข้อมูลจำเป็นที่จะต้องกรอกให้ครบถ้วน
3. เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้วให้กด **ส่ง**
4. เจ้าหน้าที่ได้รับข้อความ และทำการตรวจสอบข้อมูลรายละเอียด ผ่านระบบ Line OA พร้อมกับดำเนินการปฐนแบบขอรับบริการออนไลน์
5. เมื่อผู้บริหารได้พิจารณาแล้ว เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ท่านทราบ ผ่านช่องทางติดต่อ ตามที่ท่านระบุโดยเร็ว พร้อมดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ตัวอย่าง คำร้องทั่วไป

The image displays three sequential screenshots of a web form titled "คำร้องทั่วไป" (General Request) in Thai. The browser tabs indicate the user is logged in as "แก็งม้ง" (Aeingmong) and is on the "องค์การบริหารส่วนตำบล" (Municipal Administration) website.

Screenshot 1 (Left): Shows the form header with the title "คำร้องทั่วไป" and the user's email "ananya0895315886@gmail.com" with a "ลบบัญชี" (Delete Account) link. A note states "ไม่ใช้ร่วมกัน" (Not shared). A red asterisk indicates a required field: "* ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น" (Specify if it is a necessary question). The "คำนำหน้า" (Prefix) section has radio buttons for "นาย" (Mr.), "นาง" (Mrs.), and "นางสาว" (Miss). The "ชื่อ" (Name) and "สกุล" (Surname) fields are empty.

Screenshot 2 (Middle): Shows the "อายุ" (Age) field, "บ้านเลขที่" (House Number) field, "หมู่ที่" (Village) field, and "เบอร์โทรศัพท์" (Phone Number) field, all of which are empty.

Screenshot 3 (Right): Shows the "มีความประสงค์ขอร้องเรื่อง" (Reason for request) field, which is empty. Below it, a red error message states: "ข้าพเจ้ายืนยันว่าข้อมูลที่ได้แจ้งเป็นความจริง" (I confirm that the information provided is true) with a radio button for "ยืนยัน" (Confirm). The "Line Name" field contains "Aeingmong" with a green checkmark. At the bottom, there are "ถัดไป" (Next) and "ล้างแบบฟอร์ม" (Reset Form) buttons.

ตัวอย่าง คำร้อง ขอความอนุเคราะห์น้ำเพื่ออุปโภคบริโภค

สบHpoebGrIa2UhuZsvUQhRX31AMyIvnl4VvRUmBtp-iEyw/viewform

ขอความอนุเคราะห์น้ำเพื่ออุปโภคบริโภค

1) ครอบครัวยังมีเงินไม่พอจ่ายค่าน้ำได้ 4000 สัปดาห์
2) 1 เพื่อสามารถเดินน้ำได้ 3 โฉงโหล

ananya0895315886@gmail.com สืบบัญชี
ไม่ใช้ร่วมกัน

* ระบุว่าเงินค่าค่าน้ำที่จ่ายเป็น

คำนำหน้า *

นาย
 นาง
 นางสาว
 อื่นๆ: _____

ชื่อ *

คำตอบของคุณ _____

สบHpoebGrIa2UhuZsvUQhRX31AMyIvnl4VvRUmBtp-iEyw/viewform

สกุล *

คำตอบของคุณ _____

บ้านเลขที่ *

คำตอบของคุณ _____

หมู่ที่ *

คำตอบของคุณ _____

เบอร์โทรศัพท์ *

คำตอบของคุณ _____

มีความประสงค์ที่จะขอรับน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคจำนวน(เห็ย) *

1
 2

สบHpoebGrIa2UhuZsvUQhRX31AMyIvnl4VvRUmBtp-iEyw/viewform

4
 5
 อื่นๆ: _____

ที่อยู่ในการส่งน้ำ-บ้านเลขที่

คำตอบของคุณ _____

ที่อยู่ในการส่งน้ำ-หมู่ที่

คำตอบของคุณ _____

Line Name
✗ ห้ามแก้ไขข้อมูลส่วนนี้ หากทำการแก้ไขเจ้าหน้าที่จะติดต่อกลับไม่ได้ ✗
☺ Aeingmong 🌟 🌈

ถัดไป ล้างแบบฟอร์ม

ห้ามสงหัดมาใน Google ฟอร์ม
แจ้งหาณีได้ถูกสร้างขึ้เพ็ลกรของ Google - ด้ก้วยขอในกรใช้สิทธ - ับกขความเป็นขงขง

ตัวอย่าง คำร้อง ขอความอนุเคราะห์น้ำเพื่ออุปโภคบริโภค

แจ้งเหตุไฟฟ้าส่องสว่างขัดข้อง

⚡️ หมายเหตุ : (จะดำเนินการซ่อมแซมไฟฟ้าส่องสว่างตามวัน และ เวลาราชการ) 🗓️ 👤

***** โปรดอ่านข้กนิต *****

⚠️ โปรดรอตตามคิว เนื่องจากมีผู้แจ้งเป็นจำนวนมาก ⚠️ ซึ่งเป็นงานที่เสี่ยงภัยต่อผู้ปฏิบัติงาน และเป็นอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน 🚨 ในการปฏิบัติงานอาจเกิดความล่าช้าได้ *****

ananya0895315886@gmail.com [สลับบัญชี](#)

✉️ ไม่ใช้ร่วมกัน

* ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น

คำนำหน้า *

นาย

นาง

นางสาว

ชื่อ *

คำตอบของคุณ

สกุล *

คำตอบของคุณ

เบอร์โทรศัพท์ *

คำตอบของคุณ

บ้านเลขที่ *

คำตอบของคุณ

หมู่ที่ *

คำตอบของคุณ

บริเวณตำแหน่งที่ตั้งเสาไฟฟ้า / หมู่ที่ *

ตัวอย่าง เช่น บริเวณหน้าบ้านเลขที่ 35 หมู่ 5

สาเหตุไฟฟ้าส่องสว่างชำรุดเนื่องจาก... *

หลอดไฟส่องสว่างดับ

ขาดโคมไฟส่องสว่างหัก

หลอดไฟส่องสว่างแตก

หลอดไฟ แฉง / หาย

หลอดไฟ กระชิ่ง

อื่นๆ: _____

ข้าพเจ้าขอยืนยันว่าข้อมูลที่ได้แจ้งเป็นความจริง *

ยืนยัน

ไม่ยืนยัน

Line Name

✖ ห้ามแก้ไขข้อมูลส่วนนี้ หากทำการแก้ไขเจ้าหน้าที่จะติดต่อกลับไม่ได้ ✖

📞💖 Aeingmong 🌟💡

ถัดไป

ล้างแบบฟอร์ม