



คู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดแห่
อำเภอนากลาง จังหวัดหนองบัวลำภู

ช่องทางการให้บริการ : สำนักปลัด อบต.กุดแห่

การให้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
ขั้นตอนการขอรับและตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดแห่

บริการขอข้อมูล

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

หลักฐาน

1. สำเนาบัตรประชาชน หรือ
สำเนาบัตรนักศึกษา
2. สำเนาทะเบียนบ้าน

ยื่นคำร้องตาม พ.ร.บ ข้อมูลข่าวสาร

ขอรับหรือตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร

5 นาที

รับเรื่อง

เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูล

5 นาที

ผู้บังคับบัญชาพิจารณา

ปลัด, นายก อบต.

5 นาที

อนุมัติ

นายก อบต.

3 นาที

แจ้งเจ้าหน้าที่เรื่องดำเนินการ

เสร็จสิ้นการดำเนินการ

ผู้ขอรับเอกสารตรวจสอบความถูกต้อง

5 นาที

ไม่อนุมัติ

นายก อบต.

3 นาที

แจ้งผู้ขอทราบ (พร้อมเหตุผล)
(เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร)

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การให้บริการอินเทอร์เน็ต
ขั้นตอนและกำหนดการขอใช้บริการอินเทอร์เน็ตตำบล
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุด้แห่

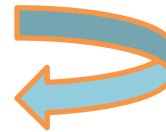
บริการ

ให้บริการใช้งานอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง



ใช้เวลา 5 นาที

ลงทะเบียนขอใช้บริการอินเทอร์เน็ต



ผู้ใช้เข้ารับบริการอินเทอร์เน็ต

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการให้บริการ : สำนักปลัด อบต.กุด้แห่

ไม่ต้องใช้เอกสาร หลักฐาน ประกอบการขอรับบริการ

การให้บริการศูนย์ ร้องเรียน ร้องทุกข์

ขั้นตอนและกำหนดเวลาการรับฟัง ปัญหา ข้อร้องเรียน และการช่วยเหลือให้การสนับสนุนประชาชน

ช่องทางการขอรับบริการ : สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดแห่

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

ใช้เวลา 1 นาที

ตรวจสอบพื้นที่

ใช้เวลา 1 ชั่วโมง

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ

ประมาณ 2 วัน

กรณีพิจารณาขบประมาณรายจ่าย

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ

ประมาณ 1 ชม. 10 นาที

กรณีให้การสนับสนุนเครื่องมือ อุปกรณ์

รายงาน

ผู้บริหาร

ใช้เวลา 5 นาที

ประชุมคณะบริหารเพื่อพิจารณา อนุมัติ

ใช้เวลา 30 นาที

ผู้บริหารอนุมัติ

ใช้เวลา 5 นาที

การให้บริการงานสวัสดิการ
ขั้นตอนการพิจารณาขอขึ้นทะเบียน ผู้สูงอายุ / คนพิการ/ผู้ป่วยเอดส์

ช่องทางการให้บริการ : งานสวัสดิการ สำนักปลัด อบต.กุดแห่

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. ใบรับรองแพทย์ที่ระบุ
ว่าเป็นผู้ป่วย HIV
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
3. สำเนาทะเบียนบ้าน

หมายเหตุ

*เอกสารทุกฉบับต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

*กรณีไม่สามารถแสดงตนได้ด้วยตนเองต้องมอบอำนาจและต้องแนบหลักฐานของผู้รับมอบอำนาจด้วย

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การให้บริการงานสวัสดิการ
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 - ระยะเวลาไม่เกิน 3 เดือน / ราย	

การขอใบอนุญาต การยื่นขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ช่องทางการให้บริการ : งานสาธารณสุข สำนักปลัด อบต.กุดแห่

ขั้นตอนการให้บริการ

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

เอกสารประกอบการพิจารณา

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

ระยะเวลาการให้บริการ: 15 วัน/ราย

คิดค่าธรรมเนียมตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลกุดแห่
เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.2562

การขอใบอนุญาตฯ การยื่นขอใบอนุญาต จัดตั้งตลาด

ขั้นตอนการให้บริการ

ช่องทางการให้บริการ : งานสาธารณสุข สำนักปลัด อบต.กุดแห่

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

การขอใบอนุญาตฯ

การยื่นขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

ขั้นตอนการให้บริการ

ช่องทางการให้บริการ : งานสาธารณสุข สำนักปลัด อบต.กุดแห่

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 2 รูป

ระยะเวลาการให้บริการ: 15 วัน/ราย

คิดค่าธรรมเนียมตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลกุดแห่
เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและที่สะสมอาหาร พ.ศ.2562

การใบอนุญาตฯ

การยื่นขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

ขั้นตอนการให้บริการ

ช่องทางการให้บริการ : งานสาธารณสุข สำนักปลัด อบต.กุดแห่

1. อนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร 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 การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ.2562

งานจัดเก็บรายได้

ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย องค์การบริหารส่วนตำบลกุด้แห่

ช่องทางการให้บริการ : งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต.กุด้แห่

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

อัตราการเก็บภาษี:

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

(ข)อักษรไทยล้วนปนอักษรต่างประเทศ และหรือปนรูปภาพ

หรือปนเครื่องหมายอื่น ป้ายติดทั่วไป อัตรา 26 บาท/500 ตร. ชม.

หลักฐาน

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาการจดทะเบียนห้าง/บริษัท
- สำเนาทะเบียนพาณิชย

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

ออกใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.7) ใช้เวลา 3 นาที

งานจัดเก็บรายได้

ขั้นตอนการชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ช่องทางการให้บริการ : งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบุดุเห้ง

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)

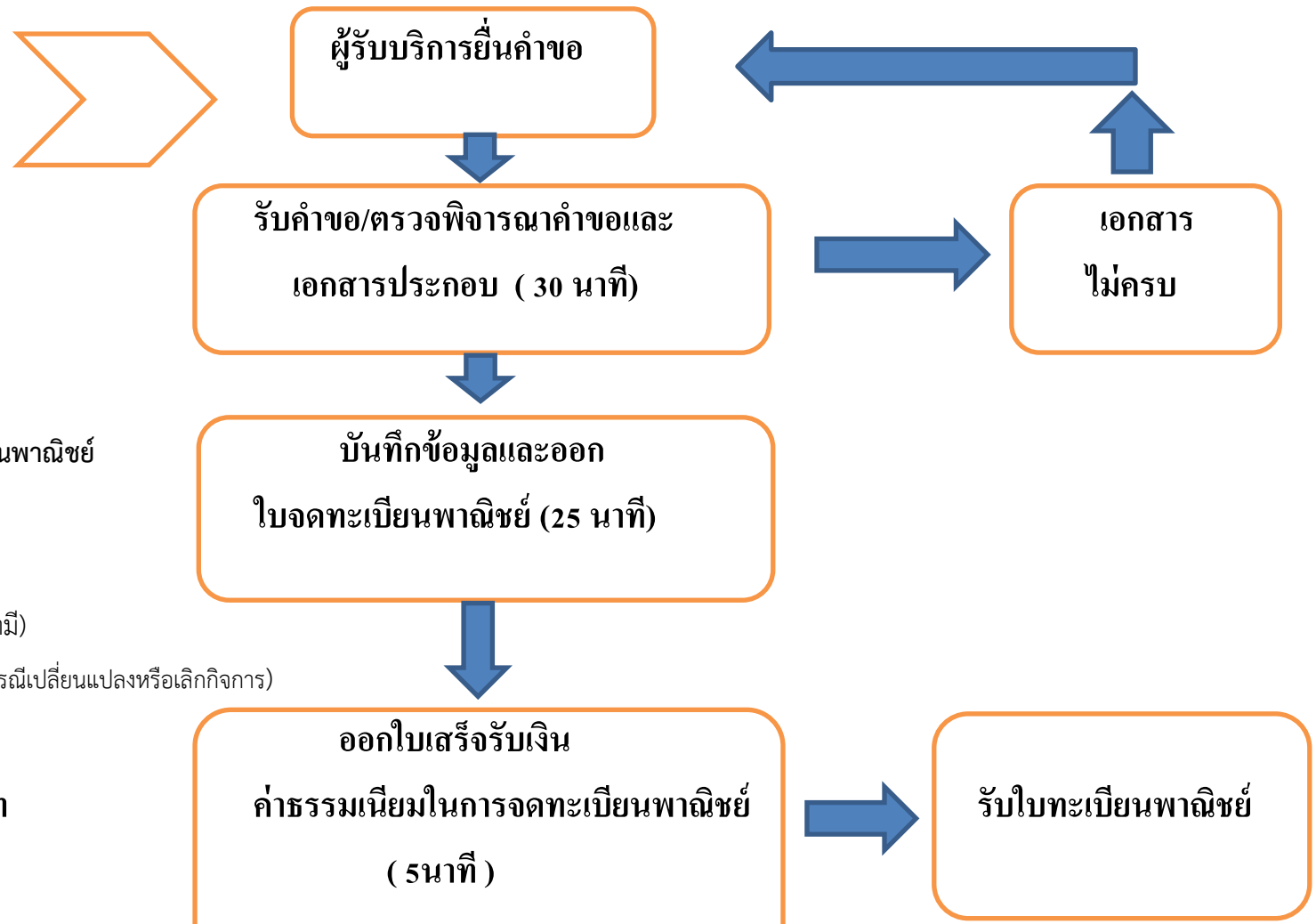
อัตราการเก็บ: โดยที่ดินเกษตรกรรมจัดเก็บ 0.01-0.1% ที่ดินเพื่อการอยู่อาศัยจัดเก็บ 0.02-0.1% ที่ดินอื่นๆ เช่น การพาณิชย์กรรม อุตสาหกรรม จัดเก็บ 0.3-0.7% และที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ทิ้งว่างเปล่าหรือไม่ได้ทำประโยชน์จัดเก็บ 0.3-0.7%

งานจัดเก็บรายได้

ขั้นตอนการให้บริการจดทะเบียนพาณิชย์

ช่องทางการให้บริการ : งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำกุดแห่

- ตั้งใหม่
- เปลี่ยนแปลง
- เลิก



เอกสารที่ใช้ประกอบการจดทะเบียนพาณิชย์

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

ค่าธรรมเนียม 50 บาท

งานขออนุญาตฯ
กองช่าง

ขั้นตอนและเวลาในการดำเนินการ
การยื่นขออนุญาตก่อสร้าง/ดัดแปลง/รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร
ช่องทางการให้บริการ : กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลกุดแห่

ผู้ขออนุญาตยื่นเอกสาร
หลักฐาน
(5-20 นาที)



นายตรวจ/นายช่าง
ดำเนินการตรวจแบบสถานที่ก่อสร้าง
(5 วัน)



นายตรวจ/นายช่าง/หัวหน้าส่วน
ดำเนินการตรวจสอบพิจารณา
แบบแปลน
(5 วัน)



แจ้งผู้ยื่นคำร้องชำระ
ค่าธรรมเนียม
(1 วัน)



นายก อบต. อนุมัติ
(1 วัน)



นายตรวจ/นายช่าง/หัวหน้าส่วน
ดำเนินการตรวจสอบพิจารณาแบบแปลน
(3 วัน)

งานขออนุญาตฯ
กองช่าง

ขั้นตอนและเวลาในการดำเนินการ
การยื่นขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร
ช่องทางการให้บริการ : กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลกุดแห่

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)

งานขออนุญาตฯ
กองช่าง

กรณีที่เป็นอาคารโรงงาน หรืออาคารประเภทควบคุมการใช้งาน
ต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้
ช่องทางการให้บริการ : กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลกุดแห่

1. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน	จำนวน	5	ชุด
2. รายการคำนวณ	จำนวน	1	ชุด
3. สำเนารายการคำนวณ	จำนวน	1	ชุด
4. หนังสือแสดงถึงความเป็นตัวแทนของเจ้าของอาคาร กรณีตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาตจำนวน	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. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรม ควบคุม (เฉพาะกรณีที่อาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี)	จำนวน	1	ชุด

คู่มือวิธีการใช้งานระบบ
บริการ e – service
องค์การบริหารส่วนตำบลกุดแห่

งานบริการ ระบบ E-service

ช่องทางการให้บริการ : สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกุดแห่

ขั้นตอนการขอรับบริการออนไลน์

- ➡ เป็นการให้บริการออนไลน์ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลกุดแห่ได้จัดทำขึ้น เพื่ออำนวยความสะดวก และเพิ่มประสิทธิภาพการบริการของหน่วยงานให้แก่ประชาชน
- ➡ ผู้มีความประสงค์จะขอรับบริการ สามารถแจ้งความประสงค์ โดยการสแกนคิวอาร์โค้ด เพื่อกดข้อมูลรายละเอียดการขอรับบริการของท่านลงในแบบฟอร์มของการรับบริการออนไลน์ มีขั้นตอนดังนี้

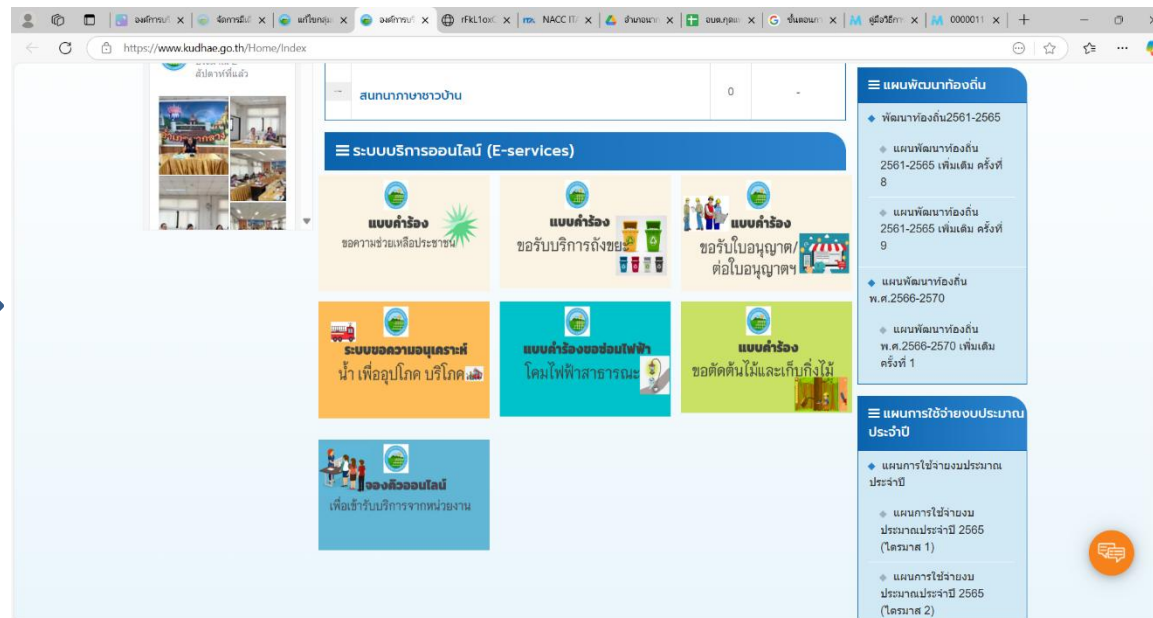
1. ท่านสามารถเข้าไปที่ <https://www.kudhae.go.th/Home/Index> มีคิวอาร์โค้ดปรากฏที่หน้าแรก

ช่องทางที่ ๑



หรือเลื่อนลงไปที่ด้านล่างสุด ของเว็บไซต์ www.kudhae.go.th หัวข้อระบบบริการออนไลน์ ดังภาพที่แสดงต่อไปนี้

ช่องทางที่ ๒



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

ตัวอย่าง คำร้องทั่วไป

ananya0895315886@gmail.com **สลับบัญชี**

🔒 ไม่ใช้ร่วมกัน

* ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น

คำนำหน้า *

☐ นาย

☐ นาง

☐ นางสาว

ชื่อ *

คำตอบของคุณ

สกุล *

คำตอบของคุณ

อายุ

คำตอบของคุณ

บ้านเลขที่

คำตอบของคุณ

หมู่ที่

คำตอบของคุณ

เบอร์โทรศัพท์ *

คำตอบของคุณ

มีความประสงค์จะร้องเรื่อง *

คำตอบของคุณ

คำตอบของคุณ

มีความประสงค์จะร้องเรื่อง *

คำตอบของคุณ

ข้าพเจ้าขอยืนยันว่าข้อมูลที่ได้แจ้งเป็นความจริง *

☐ ยืนยัน

Line Name

✗ ห้ามแก้ไขข้อมูลส่วนนี้ หากทำการแก้ไขเจ้าหน้าที่จะติดต่อกลับไม่ได้ ✗

👤 📍 🌟 🌈 Aeingmong 🌟 🌈

ถัดไป

ล้างแบบฟอร์ม

ตัวอย่าง คำร้อง ขอความอนุเคราะห์น้ำเพื่ออุปโภคบริโภค

IsBHpo8GrIa2UhuzsvUQHrX31AMyIvnl4VvRUmBtp-iEyw/viewform

ขอความอนุเคราะห์น้ำเพื่ออุปโภคบริโภค

1) รธนรทุกน้ำดื่มประสงค์ สามารถรรับน้ำได้ 4000 ลิตรต่อเที่ยว
2) 1 เที่ยวสามารถเดินน้ำได้ 3 ไร่ถึงใหญ่

ananya0895315886@gmail.com สดับนัญญี

📷 ไม่ใช้ร่วมกัน

* ระบุว่าเป็นคำตานที่จำเป็น

คำนำหน้า *

☐ นาย

☐ นาง

☐ นางสาว

☐ อื่นๆ: _____

ชื่อ *

คำตอมนของคุณ _____

IsBHpo8GrIa2UhuzsvUQHrX31AMyIvnl4VvRUmBtp-iEyw/viewform

สกุล *

คำตอมนของคุณ _____

บ้านเลขที่ *

คำตอมนของคุณ _____

หมู่ที่ *

คำตอมนของคุณ _____

เบอร์โทรติดตอ *

คำตอมนของคุณ _____

มีความประสงค์ที่จะขอรับน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคจำนวน(เที่ยว) *

☐ 1

☐ 2

IsBHpo8GrIa2UhuzsvUQHrX31AMyIvnl4VvRUmBtp-iEyw/viewform

☐ 4

☐ 5

☐ อื่นๆ: _____

ที่อยู่ในการส่งน้ำ-บ้านเลขที่

คำตอมนของคุณ _____

ที่อยู่ในการส่งน้ำ-หมู่ที่

คำตอมนของคุณ _____

Line Name

✗ ห้ามแก้ไขข้อมูลส่วนนี้ หากทำการแก้ไขเจ้าหน้าที่จะติดผลกลับไม่ได้ ✗

👤 Aeingmong 🌟 🌟 🌟

ถัดไป

ร่างแบบฟอร์ม

นำเสนอพัฒนาใน Google Forms

เพื่อให้ได้ข้อมูลงานใช้เพื่อปรับปรุง Google - ข้อมูลขอในการใช้บริการ - นโยบายขอความเป็นส่วนตัว

ตัวอย่าง คำร้อง ขอความอนุเคราะห์น้ำเพื่ออุปโภคบริโภค

แฉ่งเหตุไฟฟ้าส่องสว่างขัดข้อง

⚡ หมายเหตุ : (จะดำเนินการซ่อมแซมไฟฟ้าส่องสว่างตามวัน และ เวลาราชการ) 🛠️ 👤

***** โปรดอ่านขั้กนึด *****

🔴 โปรดรอดาคามคิว เนื่องจากมีผู้แฉ่งเป็นจำนวนมาก ⚠️ 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

☐ ขาโคมไฟส่องสว่างหัก

☐ หลอดไฟส่องสว่างแตก

☐ หลอดไฟ แดง หัก/หาย

☐ หลอดไฟ กระพริบ

☐ อื่นๆ: _____

ข้าพเจ้าขอยืนยันว่าข้อมูลที่ได้แจ้งเป็นความจริง *

☐ ยืนยัน

☐ ไม่ยืนยัน

Line Name

❌ ห้ามแก้ไขข้อมูลส่วนนี้ หากทำการแก้ไขเจ้าหน้าที่จะติดต่อกลับไม่ได้ ❌

💞 🌟 Aeingmong 🌟 💞

ถัดไป

ล้างแบบฟอร์ม

