



คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลปลาข้าว  
อำเภอเมือง  
จังหวัดอำนาจเจริญ

คู่มือการบริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลปลาเค้าได้จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลปลาเค้ามีแนวทางการปฏิบัติในการให้บริการประชาชนเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเป็นการอำนวยความสะดวก รวดเร็วและตอบสนองความต้องการของประชาชนในการรับบริการในกระบวนการขององค์การบริหารส่วนตำบล

ตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๕๒ กำหนดให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามแนวทางพระราชกฤษฎีกานี้โดยอย่างน้อยต้องมีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนที่สอดคล้องกับบทบัญญัติ ในหมวด ๕ และหมวด ๗ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นการกำหนดหน้าที่ในการปฏิบัติงานเพื่อเป็นการลดระยะเวลาในการพิจารณา การส่ง การอนุญาต การอนุมัติหรือการปฏิบัติราชการที่มีผลโดยตรง ต่อประชาชน ให้เกิดความรวดเร็ว โดยวิธีกระจายอำนาจการตัดสินใจ การจัดตั้งศูนย์บริการร่วม ส่วนการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นการกำหนดแนวทางที่ต้องจัดให้ มีขึ้นเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนให้ได้บริการโดยเร็ว ในขณะเดียวกันก็สามารถตรวจสอบความต้องการของประชาชน รับรู้สภาพปัญหาและแก้ไขปัญหาได้ วิธีการกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน มีการให้บริการด้วยระบบเครือข่ายสารสนเทศ จัดให้มีระบบรับฟัง ข้อร้องเรียน มีการเปิดเผยข้อมูล และจากปัญหาการบริการที่ผ่านมามักถูกมองว่าให้บริการที่ล่าช้า ขั้นตอนเยิ่นเย้อ ภาระเยียบ แบบฟอร์มมากมาย งานที่ติดต่องานไม่ถูกต้อง ขาดคุณภาพ จึงจำเป็นต้องมีการปรับปรุง และเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงานให้เกิดความรวดเร็ว มีคุณภาพ และสร้างความพึงพอใจให้กับประชาชน

## ๑. สภาพทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลปลาเค้า

### ๑.๑ ลักษณะที่ตั้งอาณาเขต

ลักษณะที่ตั้ง องค์การบริหารส่วนตำบลปลาเค้า ได้รับการยกฐานะเป็นหน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่นรูปแบบขององค์การบริหารส่วนตำบล เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๔๐ โดยมีพื้นที่ในเขตขององค์การบริหารส่วนตำบล ประมาณ ๓๙.๔๗ ตารางกิโลเมตร ครอบคลุมหมู่บ้านทั้งหมด ๑๒ หมู่บ้าน ที่ตั้ง องค์การบริหารส่วนตำบลปลาเค้า ตั้งอยู่ทางทิศตะวันออกของจังหวัดอำนาจเจริญ เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง ตั้งอยู่ห่างจากตัวจังหวัดอำนาจเจริญ โดยทางรถยนต์ประมาณ ๒๔ กิโลเมตร การเดินทางระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบลปลาเค้าวกับตัวจังหวัดสามารถทำได้สะดวก

#### ๑.๑.๑ อาณาเขต

องค์การบริหารส่วนตำบลปลาเค้า มีอาณาเขตพื้นที่ติดต่อดังนี้

ทิศเหนือ ติดต่อกับพื้นที่ อบต.เหล่าพรวน จ.อำนาจเจริญ

ทิศใต้ ติดต่อกับพื้นที่ อบต.ตงบัง จ.อำนาจเจริญ

ทิศตะวันออก ติดต่อกับพื้นที่ อบต.ไม้กลอน จ.อำนาจเจริญ

ทิศตะวันตก ติดต่อกับพื้นที่ อบต.หนองมะแซว จ.อำนาจเจริญ

#### ๑.๑.๒ ลักษณะภูมิประเทศ

พื้นที่ส่วนใหญ่ขององค์การบริหารส่วนตำบลปลาเค้า เป็นที่ราบสูง มีลักษณะพื้นที่มีที่ราบลุ่มเป็นช่วง ๆ มีหนองน้ำธรรมชาติ คืออ่างเก็บน้ำบ้านเสม็ด และหนอง คลอง บึง ตลอดจนสระเก็บน้ำกระจายอยู่ทั่วไป ซึ่งสามารถแบ่งลักษณะพื้นที่ได้ดังนี้ ที่ราบ ซึ่งเป็นพื้นที่การเกษตร ส่วนใหญ่อยู่รอบนอกชุมชน คิดเป็นพื้นที่

ประมาณ ๒๔,๖๖๘ ไร่ หรือคิดเป็นอัตราส่วนร้อยละ ๗๘.๓๒๗ ของพื้นที่ทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลปลา  
ค้าว

### **สำนักงานปลัด**

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลและราชการที่มีได้  
กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะ งานธุรการ งานสารบรรณการ  
จัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหาร ส่วนตำบลคณะกรรมการบริหารฯ งานพิมพ์ดีด งานอินเตอร์เน็ตตำบล  
งานการเจ้าหน้าที่ งานการประชุมงานการซื้อบงคับตำบล งานนิติการ งานรัฐพิธี งานประชาสัมพันธ์ งานจัดทำ  
แผนพัฒนาตำบลงานการจัดทำข้อบงคับงบประมาณประจำปีงานขออนุมัติ ดำเนินการตามข้อบงคับงานป้องกัน  
และบรรเทาสาธารณภัย งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม งานนิเทศการศึกษา งานจัดการศึกษา งาน  
ทดสอบและประเมินตรวจวัดผล งานบริการและบำรุงสถานศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ส่งเสริมกิจการศาสนา  
ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกิจการเด็กและเยาวชน งานกีฬาและสันทนาการ งานสวัสดิการสังคม งานพัฒนา  
ชุมชน งานจัดระเบียบ ชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน งานพัฒนาสตรีและ  
เยาวชน งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำกับและเร่งรัด  
การปฏิบัติราชการของ ส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการ  
ราชการ ของ องค์การบริหารส่วนตำบล แบ่งส่วนราชการภายในดังนี้ คือ

### **งานบริหารทั่วไป**

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ งานธุรการ สารบรรณ การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหาร  
ส่วนตำบล คณะกรรมการบริหารฯ งานทะเบียนยานพาหนะ งานพิมพ์ดีด งานการ เจ้าหน้าที่ งานการประชุม งาน  
รัฐพิธี งานกิจการสภา อบต. งานเลือกตั้ง งานตรวจสอบภายใน งานควบคุมและ ส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษา  
ความปลอดภัยและความสะอาดสำนักงาน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

### **งานนโยบายและแผน**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานวิชาการ งานนโยบายของ องค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนา  
ตำบล ๓ ปี และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองการบริหารส่วนตำบล ๕ ปี งานการซื้อบงคับตำบลด้านงบประมาณ  
งานสารสนเทศระบบ คอมพิวเตอร์ และ งานอินเตอร์เน็ตตำบล งานรวบรวมข้อมูลและสถิติทางเทคนิคและวิชาการ  
ทุกประเภท งานประชาสัมพันธ์

### **งานกฎหมายและคดี**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานกฎหมายและนิติกรรม งานการดำเนินการทางคดีขององค์การบริหารส่วน  
ตำบล งานศาลปกครอง งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือ  
ฟื้นฟู งานกู้ภัย

### **งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานอำนวยการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือฟื้นฟู งาน  
กู้ภัย

## งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มีหน้าที่รับผิดชอบ งานบริหารวิชาการศึกษา งานเทคโนโลยีทางการศึกษา งานจัดการศึกษา งานทดสอบ และ ประเมินตรวจวัดผล งานบริการและบำรุงสถานศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ส่งเสริมกิจการศาสนา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งาน กิจการเด็กและเยาวชน งานกีฬาและสันทนาการ

## งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานสวัสดิการสังคม งานพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน งานพัฒนาสตรีและเยาวชน งานสนับสนุน กิจกรรมของเด็กและสตรี

## งานธุรการและการเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่รับผิดชอบกับงานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลการประชุมพนักงาน ลูกจ้างและ พนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือัญจักรพรรดิมาลา การ เตรียมการเลือกตั้ง การจัดทำคำสั่งและประกาศต่าง ๆ การแจ้งมติและคำสั่งต่าง ๆ การบริหารงานบุคคล การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย และการเลื่อนระดับ การสอบแข่งขันสอบคัดเลือกและการคัดเลือกการจัดทำทะเบียนประวัติและ บัตรประวัติของบุคลากร การพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพของบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การขอ อนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้บำเหน็จความชอบ งานสวัสดิการ พนักงาน/ลูกจ้าง การลาทุกประเภท และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

## งานแผนและงบประมาณ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมีลักษณะเพื่อประกอบการกำหนด นโยบายจัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็น นโยบายแผนงานของเทศบาลและโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับจังหวัด แล้วแต่กรณี งานการจัดทำงบประมาณงานประชาสัมพันธ์ งานเลขานุการ การประชุมสภาเทศบาล งานนิติการ และปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้อง

## การศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผลประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษาของมาตรฐานสถานศึกษา การ จัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การ วางโครงการ สสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษา ช่วยปฏิบัติงานบริหารทั่วไปการบริหารงาน บุคคลของพนักงานจ้างในสังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานระบบข้อมูล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับ มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา มีรายละเอียดของงานและหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

### งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย

ปฏิบัติหน้าที่ งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทาง การศึกษา งานวิจัยการศึกษาและงานนิทรรศการทางวิชาการ งานสำรวจเด็กเร่ร่อน เด็กพิเศษ ที่สมควรได้รับความ ช่วยเหลือ งานจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้

### งานส่งเสริม ประเพณีศิลปวัฒนธรรม

ปฏิบัติหน้าที่ งานส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ อนุรักษ์งานศิลป์ หอวัฒนธรรม พิพิธภัณฑ์สถาน การสืบทอดส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น งานจัดเก็บข้อมูล สารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้านงานส่งเสริมสนับสนุนสภาวัฒนธรรมและงานวัฒนธรรมสัมพันธ์ งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี

#### **งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน**

ปฏิบัติหน้าที่ งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน งานประเพณีต่าง ๆ ของท้องถิ่น และงานวันสำคัญของชาติงานโครงการประกวดกิจกรรมเด็กและเยาวชนในเขตเทศบาล งานโครงการกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ วันเยาวชนแห่งชาติ งานกีฬานักเรียนระดับตำบล อำเภอและจังหวัด งานกีฬาเยาวชนและประชาชน รวมทั้งการส่งเสริมสุขภาพดำเนินงานการพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติการควบคุมตรวจสอบ การนิเทศ ติดตามผล วัดผลและประเมินผล งานจัดกิจกรรมภายในศูนย์เยาวชนและประชาชนไว้ตลอดปี งานประสานงานหน่วยงานอื่น ๆ เกี่ยวกับกิจกรรมเยาวชน งานให้ความร่วมมือ จัดทำ ตรวจสอบงานขอ อนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้าง และจัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุครุภัณฑ์งานกิจกรรมเด็กเยาวชนฯ งานจัดทำแผนพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลทั้ง แผน ๕ ปี และแผนประจำปี

#### **งานกีฬาและนันทนาการ**

ปฏิบัติหน้าที่ ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา งานพัฒนาเทคนิคการกีฬา งานส่งเสริมการกีฬาเพื่ออาชีพ งานการจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชน กีฬานักเรียน ศูนย์เยาวชน

#### **งานกิจการ**

ปฏิบัติหน้าที่ งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมทางศาสนางานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา งานส่งเสริมศาสนา ได้แก่ งานการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน จัดประชุมสัมมนาอบรมเกี่ยวกับศาสนา จัดทำแผนงาน ด้านการศาสนาและวัฒนธรรม งานอนุรักษ์ศาสนสถาน โบราณสถานและโบราณวัตถุ

#### **กองคลัง**

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การเงิน การเบิกจ่ายการฝากเงินการเก็บรักษาเงินการตรวจเงิน การหักภาษี เงินได้และนำส่งภาษี การตัดโอนเงินเดือนรวบรวมสถิติเงิน ได้ประเภทต่าง ๆ การรายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน งานขอ อนุมัติเบิกเงินตัดปีและขอขยายเวลาเบิกจ่าย งาน จัดทำงบและแสดงฐานะทางการเงิน งบ ทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการเงิน สะสมงานจัดทำบัญชีทุกประเภทงานทะเบียนคุมเงินรายได้-รายจ่าย งานจัดเก็บ รายได้และพัฒนารายได้ การจัดหาผล ประโยชน์ จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน งานจัดทำ/ตรวจสอบบัญชีและการ รับเงินในกิจการประปา งานจัดเก็บขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายโดย แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๔ งาน คือ

#### **งานการเงิน**

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การ

ตรวจเงิน งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน การหักภาษีเงินได้และนำส่งภาษี การตัดโอนเงินเดือน งานเก็บรักษาเงิน งาน  
ขออนุมัติเบิกเงินตัดปี และขอขยายเวลาเบิกจ่าย รายงานเงิน คงเหลือประจำวัน

### **งานบัญชี**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้-รายจ่าย รวบรวมสถิติเงิน  
ได้ ประเภทต่าง ๆ งานจัดทำงบและแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการเงินสะสม

### **งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมการ  
จัดหา ผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน งานจัดทำ/ตรวจสอบบัญชี และการรับเงินในกิจการประปา และ  
งานจัดเก็บขยะมูล ฝอยและสิ่งปฏิกูล งานควบคุม กิจการค้าและค่าปรับ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

### **งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานพัสดุ งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง งาน  
ทะเบียนเบิกจ่าย วัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ

### **กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชนของส่วนการคลัง**

#### **กำหนดการยื่นแบบชำระภาษี**

๑. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ยื่นแบบระหว่าง วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕
๒. ภาษีป้าย ยื่นแบบระหว่าง วันที่ วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕
๓. ภาษีบำรุงท้องที่ (ภาษีที่ดิน) ระหว่าง วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

### **การจัดเก็บภาษีป้าย**

#### **ขั้นตอนการให้บริการ**

๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) พร้อมเอกสารประกอบ
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗)

#### **เอกสารประกอบการพิจารณา**

๑. บัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาบัตรประชาชน
๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา (ภ.ป.๗)
๓. เอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับป้าย
๔. ขนาดของป้าย
๕. สำเนาทะเบียนบ้าน
๖. สำเนาโฉนดที่ดิน

## การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

### ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบ แสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕)
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๑๑)

### เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. บัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาบัตรประชาชน
๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.๑๑)
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน
๔. สำเนาโฉนดที่ดิน

## การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน

### ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นแบบแสดงรายการ เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๑๒)
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือน และที่ดินชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๑๒)

### เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. บัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาบัตรประชาชน
๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินปีที่ผ่านมา (ภ.ร.ด.๑๒)
๓. สำเนาสัญญาเช่าต่างๆ (ในกรณีการเช่า , ให้เช่าบ้าน , เช่าที่ดิน)
๔. สำเนาทะเบียนพาณิชย์ (กรณีประกอบการค้า) สำเนากการจดทะเบียนนิติบุคคล
๕. สำเนาทะเบียนบ้าน
๖. สำเนาโฉนดที่ดิน

## กองช่าง

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ถนน อาคาร สะพาน แล่งน้ำ ฯลฯ งานการประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ งานควบคุมอาคาร งานก่อสร้าง งานผังเมือง งานซ่อมบำรุงทาง อาคาร สะพาน แล่งน้ำ งานควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงในกิจการประปา จัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต. รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

### งานก่อสร้าง

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสภาพ และ โครงการพิเศษ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ

## งานออกแบบควบคุมอาคารและผังเมือง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ งานวิศวกรรม งานการประมาณการ ค่าใช้จ่าย โครงการ งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานสำรวจและแผนที่ งานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง

## งานประสานสาธารณูปโภค

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานระบายน้ำ งานจัดท่าแต่งสถานที่

กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชนของส่วนโยธา

## การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

### ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตามแบบคำขอ อนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอนตัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร
2. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น / ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ
3. นายช่าง / วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ
4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

### เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้าง อาคารในที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)
๓. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ
๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร
๕. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม
๖. แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน พร้อมรายการคำนวณโครงสร้าง
๗. รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย)

## การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร

### ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตรื้อถอนอาคารตามแบบคำขอ อนุญาตก่อสร้าง รื้อถอนตัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร
๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น / ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ
๓. นายช่าง / วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ
๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา คำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร

### เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
๒. สำเนาโฉนดที่ดินแปลงที่ตั้งของอาคารที่ขออนุญาตรื้อถอน ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า
๓. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบ ชั้นตอนวิธีการ และป้องกันวิศวกรรม  
หล่นในการรื้อถอนอาคาร (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)
๔. หนังสือแสดงความยินยอมของวิศวกรผู้ควบคุมงาน (แบบ น.๔)
๕. แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน

### การขออนุญาตตัดแปลงอาคาร

#### ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตตัดแปลงอาคาร ตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ตัดแปลง (แบบ ข. ๑) พร้อมเอกสารประกอบ
๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น / ตรวจสอบสถานที่ / ตรวจสอบผังเมืองและตรวจสอบสภาพสาธารณชน
๓. นายช่าง / วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ
๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตตัดแปลงอาคาร

### เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สำเนาบัตรประจำตัวเอกสารเหมือนประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาตตัดแปลงอาคาร
๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่  
เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนา สัญญาเช่าที่ดิน)
๓. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ
๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร
๕. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม
๖. แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน พร้อมรายการคำนวณโครงสร้าง
๗. รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย)
๘. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาต
๙. กรณีต่อเติมเพิ่มขึ้นอาคาร (วิศวกรผู้ออกแบบโครงสร้างอาคารมิใช่คนเดิม) ต้องมีหนังสือรับรองความมั่นคงของ  
อาคารเดิมจากสถาบันที่เชื่อถือได้

### การขออนุญาตขุดดิน / ถมดิน

#### ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตขุดดิน / ถมดิน พร้อมเอกสาร
๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น / ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณชน
๓. นายช่าง / วิศวกรตรวจแบบพิจารณาแบบ
๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตขุดดิน / ถมดิน

## เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนาหนังสือสัญญาเช่าที่ดิน)
๓. หนังสือยินยอมเขตที่ดินต่างเจ้าของ
๔. แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะทำการขุดดิน
๕. แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง
๖. รายการที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๖ พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓
๗. วิธีการขุดดินและถมดิน
๘. ระยะเวลาทำการขุดดิน
๙. ชื่อผู้ควบคุมซึ่งจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
๑๐. ที่ตั้งสำนักงานของผู้แจ้ง
๑๑. ภาระผูกพันต่าง ๆ ที่บุคคลอื่นมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับที่ดินที่จะทำการขุดดิน
๑๒. เอกสารและรายละเอียดอื่น ๆ ที่คณะกรรมการกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

นโยบายที่ผ่านกระบวนการประชาคมจากพี่น้องประชาชนทุกหมู่บ้านและได้กำหนดไว้ในยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลปลาค้าวแล้ว ดังนี้

### ๑. นโยบายด้านโครงสร้างพื้นฐาน แบ่งออกเป็น

๑.๑ ด้านการคมนาคม ถนน ภายในหมู่บ้าน ตำบลจะพัฒนาและปรับปรุงให้ประชาชนสามารถใช้สัญจรไปมาได้อย่างสะดวก ปลอดภัย โดยจัดลำดับความสำคัญของการแก้ปัญหาไว้ในแผนปฏิบัติการตามความต้องการของประชาชนและภายใต้งบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลพร้อมกับประสานงานขอความร่วมมือและการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น ในการดำเนินการก่อสร้างหรือปรับปรุงถนนเชื่อมระหว่างตำบล

๑.๒ ด้านไฟฟ้า จะจัดไฟฟ้าสาธารณะให้ครอบคลุมทุกหมู่บ้าน

๑.๓ ด้านแหล่งน้ำ จะจัดหาแหล่งน้ำใช้ให้เพียงพอแก่ความต้องการของประชาชนในการแก้ปัญหาภัยแล้ง และวางแผนบริการน้ำให้แก่ประชาชนในฤดูแล้งอย่างทั่วถึงโดยประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยเฉพาะแหล่งน้ำเพื่อการเกษตรถือเป็นโครงสร้างที่สำคัญสำหรับพี่น้องเกษตรกรตำบลเรา ดิฉันจะเร่งดำเนินการขุดลอกแหล่งน้ำเดิมที่ต้นเงินให้สามารถเก็บกักน้ำได้มากขึ้น สร้างแหล่งน้ำใหม่ให้เพียงพอต่อความต้องการของพี่น้องเกษตรกร และวางระบบบริหารจัดการหรือการผันน้ำจากแหล่งน้ำที่สำคัญไปยังพื้นที่การเกษตร

๑.๔ การสื่อสาร จะติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการขยายเขตให้บริการระบบอินเทอร์เน็ตให้ครอบคลุมทุกหมู่บ้าน ปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพของหอกระจายข่าวหมู่บ้านเพื่อสื่อสารข่าวสาร ข้อมูลต่างๆ ให้กับพี่น้องประชาชน

## ๒. นโยบายด้านการศึกษา

๒.๑ ให้การสนับสนุนการศึกษาระดับก่อนปฐมวัยและระดับปฐมวัย จัดงบประมาณอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) วัสดุอุปกรณ์ที่ส่งเสริมการเรียนการสอน พร้อมจัดหาบุคลากรผู้สอนระดับก่อนปฐมวัยให้เพียงพอ ตลอดจนการให้บริการต่างๆ ที่เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการดูแลเด็กก่อนวัยเรียน

๒.๒ สนับสนุนการเรียนรู้นอกสถานที่ นอกหลักสูตรทุกรูปแบบ เพื่อเสริมสร้างศักยภาพของนักเรียนและประชาชนทั่วไป

๒.๓ ส่งเสริมการเรียนรู้ของกลุ่มต่างๆ ที่จัดตั้งขึ้นไม่ว่าจะเป็นการเรียนรู้ทางด้านวิชาชีพด้านวิชาการด้านทักษะของกลุ่มต่างๆ

๒.๔ ส่งเสริมให้มีที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้านหรือห้องสมุดประจำหมู่บ้าน ตำบล

๒.๕ สนับสนุนทุนการศึกษาให้แก่นักเรียน, นักศึกษาในตำบลปลาเค้าตามระเบียบและแนวทางที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดโดยกระจายตามหมู่บ้าน ตามความเหมาะสม

๒.๖ ส่งเสริมและสนับสนุนอุปกรณ์การศึกษา ให้เหมาะสมกับระดับการเรียนการสอนของสถานศึกษาทุกแห่งในพื้นที่ ตามที่ได้รับการร้องขอจากคณะกรรมการสถานศึกษาในส่วนที่จำเป็นและสามารถเพิ่มศักยภาพการเรียนรู้ให้กับเด็กโดยตรง

๒.๗ ส่งเสริมให้มีศูนย์การเรียนรู้ทางเทคโนโลยีและสารสนเทศหรือศูนย์อินเทอร์เน็ตตำบลเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ของประชาชนทุกระดับในการค้นคว้าความรู้ด้านต่างๆ

๒.๘ ส่งเสริมการจัดให้มีการประกวด แข่งขันการเรียน การสอนในระดับประถมศึกษาและระดับมัธยม เพื่อกระตุ้นให้เด็กนักเรียนได้เกิดทักษะในการแข่งขันตามความเหมาะสม

## ๓. นโยบายด้านการเมืองการปกครอง

๓.๑ เน้นการทำงานแบบมีส่วนร่วม โดยผ่านความเห็นชอบจากประชาคมระดับหมู่บ้านหรือระดับตำบลแล้วแต่กรณี

๓.๒ ส่งเสริมประชาคมเข้มแข็ง โดยการสนับสนุนในการทำกิจกรรมของประชาคมส่งเสริมการประชุม การแก้ปัญหาในพื้นที่ฐานของประชาคม การดำเนินโครงการประชุม อบรม สัมมนา

๓.๓ ส่งเสริมความสามัคคีในหมู่คณะทำงานอย่างบูรณาการทั้งฝ่ายปกครอง ผู้นำชุมชน ผู้นำหมู่บ้าน และผู้นำกลุ่มต่างๆ

๓.๔ ส่งเสริมการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ทางการเมือง การปกครอง การบริหารงาน แก่สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้นำชุมชนและประชาชนทั่วไปตามโอกาสอันควร

๓.๕ ส่งเสริมและพัฒนาบทบาทของสตรี แม่บ้าน ในทุกๆ ด้านให้เด่นชัด

๓.๖ การเสริมประสิทธิภาพในการรับรู้ข่าวสาร สิทธิเสรีภาพของประชาชน การมีส่วนร่วมและการตรวจสอบการทำงานของประชาชน โดยพัฒนาศูนย์กระจายข่าวศูนย์ข้อมูลข่าวสารประจำหมู่บ้านทุกรูปแบบให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและจัดงบประมาณสร้างบอร์ดประชาสัมพันธ์แบบถาวรในทุกหมู่บ้าน เปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมทางการบริหาร ช่วยตรวจสอบการทำงาน ให้มีความโปร่งใส จัดทำวารสารเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลปลาเค้า

#### ๔. นโยบายด้านเศรษฐกิจ

๔.๑ เน้นให้ประชาชนดำเนินการตามพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวเกี่ยวกับเศรษฐกิจพอเพียง

๔.๒ สนับสนุนกลุ่มอาชีพต่างๆ ภายในตำบลและการจัดกิจกรรมต่างๆ ของกลุ่ม เช่นการส่งเสริมกลุ่มผู้เลี้ยงโค – กระบือ กลุ่มเกษตรอินทรีย์ กลุ่มทอผ้าไหม กลุ่มผักปลอดสารพิษ กลุ่มเพาะซาก้าไม้และกลุ่มอื่นๆ ตามความต้องการของกรรมการกลุ่มและภายใต้หลักเกณฑ์หรือแนวทางที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๔.๓ จัดศึกษาดูงาน จัดกิจกรรมพัฒนาความรู้แก่กลุ่มอาชีพ เสริมทักษะในการบริหารจัดการกลุ่ม

๔.๔ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นในการเสริมสร้างความรู้ให้ความช่วยเหลือกลุ่มอาชีพต่างๆ

๔.๕ จัดโครงการกิจกรรมเพื่อเสริมรายได้ให้กับครอบครัวที่ตกเกณฑ์ จปฐ. เพื่อเป็นการเพิ่มรายได้และแก้ไขปัญหาความยากจน

๔.๖ แก้ไขปัญหาผู้ว่างงาน ผู้มีรายได้น้อยเพื่อขึ้นทะเบียนไว้และส่งให้กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดหางานให้ตรงตามความต้องการของผู้ว่างงานต่อไป

๔.๗ พัฒนาระบบการจัดเก็บรายได้ให้มีประสิทธิภาพ เช่นการจัดทำระบบแผนที่ภาษี การประชาสัมพันธ์ และทำความเข้าใจที่ดีกับประชาชนหรือผู้ประกอบการในการชำระภาษี

๔.๘ สนับสนุนให้มีการจัดตั้งโรงงานอุตสาหกรรมที่มีความปลอดภัยและไม่กระทบกับทรัพยากรธรรมชาติหรือสิ่งแวดล้อม โดยเฉพาะโรงงานประเภทงานฝีมือที่ต้องมีการจ้างแรงงานคนเพื่อสร้างรายได้และลดปัญหาการว่างงาน

๔.๙ จัดกิจกรรมประกวด แข่งขันผลิตภัณฑ์ต่างๆ ของหมู่บ้าน ตำบลและมอบใบรับรองคุณภาพการเป็นผลิตภัณฑ์ตำบลปลาข้าวพร้อมทั้งส่งเสริมด้านการตลาดสำหรับผลิตภัณฑ์ที่ได้รับมาตรฐานตำบล

๔.๑๐ พัฒนาพื้นที่ที่มีความเหมาะสมให้เป็นแหล่งท่องเที่ยว เพื่อสร้างช่องทางการค้าหรือการให้บริการภาคการท่องเที่ยว เช่น ชลประทานบ้านเสม็ด ป่าตาเกาว์ หมู่บ้านผ้าไหม ปราสาทบ้านไพลหรือสถานที่อื่นๆ ที่เหมาะสมและมีความพร้อมในการพัฒนาเป็นแหล่งท่องเที่ยว

#### ๕. นโยบายด้านสาธารณสุข

๕.๑ ร่วมมือกับโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล อสม.แต่ละหมู่บ้านจัดทำโครงการส่งเสริมสุขภาพแก่ประชาชนทุกระดับและส่งเสริมให้มีการตรวจสุขภาพประจำปีทุกคน ตามแนวทางนโยบายของกระทรวงสาธารณสุข

๕.๒ เฝ้าระวังและแก้ไขปัญหาพร้อมป้องกัน โรคติดต่อต่างๆ ตามประกาศของทางราชการอย่างสม่ำเสมอและรวดเร็ว

๕.๓ สนับสนุนด้านงบประมาณตามโครงการส่งเสริมหลักประกันสุขภาพชุมชน (สปสช.)

๕.๔ สนับสนุนการแก้ปัญหาและเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรคเอดส์

๕.๕ ส่งเสริมการสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของ อสม. หมู่บ้านอย่างทั่วถึง

๕.๖ ส่งเสริมการดูแลผู้สูงอายุ เช่น จัดกิจกรรมประกวดด้านสุขภาพ อบรมให้ความรู้ด้านการดูแลสุขภาพ

## ๖. นโยบายด้านการกีฬา ศาสนา และวัฒนธรรมประเพณี

๖.๑ จัดกิจกรรมแข่งขันกีฬาระหว่างหมู่บ้านทุกปีและพัฒนาการกีฬาด้วยการส่งนักกีฬาหรือทีมกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันในระดับอำเภอ จังหวัด

๖.๒ ส่งเสริมการออกกำลังกายแก่เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ โดยการจัดหาอุปกรณ์กีฬาตามความต้องการแก่ผู้เล่นและสภาพพื้นที่ของหมู่บ้าน

๖.๓ ร่วมกับประชาชนผู้นำหมู่บ้าน จัดงานประเพณีต่างๆ หรือสนับสนุนงบประมาณ ให้อย่างต่อเนื่อง เช่น การส่งเสริมและฟื้นฟูประเพณีการเล่นเรือมออันเร, กระโน้บติงตอง, กลองรำมะนา, เจริญ, กันตรึม, ลีเก, เขมร, ประเพณีกวนข้าวทิพย์, วันสารท, ประเพณีแซนโฎนตา, โดยการหารือกับปราชญ์ชาวบ้าน สภาวัฒนธรรม ตำบลเพื่อร่วมกันดำเนินงานให้ถูกต้องตามรูปแบบดั้งเดิม

๖.๔ ส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนาทุกวัดในพื้นที่ตำบลปลาค้าวโดยเน้นให้เยาวชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมมากขึ้น จัดกิจกรรมฝึกอบรมพัฒนาจิตใจด้วยวิถีแห่งธรรม

๖.๕ ส่งเสริมกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนาและกิจกรรมวันสำคัญทางราชการ อย่างสม่ำเสมอ

## ๗. นโยบายด้านสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ

๗.๑ บำรุงรักษาแหล่งน้ำตามธรรมชาติอย่างต่อเนื่อง

๗.๒ จัดให้มีการปลูกต้นไม้ในพื้นที่ป่าตาแก้ว พื้นที่สาธารณประโยชน์ในแต่ละหมู่บ้านอย่างต่อเนื่อง

๗.๓ สนับสนุนการรักษาความสะอาดถนน ทางเดิน ภายในหมู่บ้าน

๗.๔ สนับสนุนการปลูกต้นไม้ทุกครัวเรือนเพื่อเพิ่มอากาศบริสุทธิ์ให้กับประชาชนทั่วไป

๗.๕ คุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๗.๖ การพัฒนา คุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรที่ทรงคุณค่าของท้องถิ่น ทั้งทรัพยากรบุคคล ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยศึกษาสำรวจและลงทะเบียนเป็นข้อมูลของตำบลต่อกรณีที่สามารถจะชี้ชัดเจนน สร้างแนวป้องกันบุกรุกที่สาธารณอย่างถาวรเพื่อป้องกันการรุกล้ำเขตที่ดินที่เป็นป่าสงวนและที่สาธารณประโยชน์การทำลายป่าไม้และทรัพยากรธรรมชาติโดยเด็ดขาด พร้อมกับดำเนินการฟื้นฟูอนุรักษ์สภาพป่า เพื่อคงไว้ซึ่งป่าไม้และธรรมชาติที่สมบูรณ์ ส่งเสริมการพัฒนาและปรับปรุงสภาพดิน เพื่อคงไว้ซึ่งความอุดมสมบูรณ์ ส่งเสริมการสร้างจิตสำนึก ห่วงแหนในทรัพยากรธรรมชาติของท้องถิ่น

## ๘. นโยบายด้านสวัสดิการสังคมสงเคราะห์

๘.๑ สำรวจจำนวนผู้สูงอายุจัดทำบัญชีให้เป็นปัจจุบัน เพื่อจัดหางบประมาณในการช่วยเหลือต่อไป

๘.๒ สำรวจคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสเพื่อจัดหางบประมาณช่วยเหลือในรูปแบบเบี้ยยังชีพและหาอาชีพที่เหมาะสมให้สามารถช่วยเหลือตนเองได้ตามสภาพความเป็นจริง

๘.๓ จัดตั้งงบประมาณช่วยเหลือในกรณีเกิดสาธารณภัย

๘.๔ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส โดยการประสานงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเช่น สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์หรือดำเนินการให้ความช่วยเหลือตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยอาศัยระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นหลักในการดำเนินงาน

๘.๕ ส่งเสริมการช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส ผู้ยากจนที่มีความเหมาะสมให้มีบ้านพักอาศัย ตามแนวทางบ้าน  
ท้องถิ่นไทยเทิดไถ่องค์ราชัน

๘.๖ ส่งเสริมการดำเนินกิจการของกองทุนเงินออมวันละบาทของตำบลปลาเค้า เพื่อเป็นแหล่งทุนหรือ  
องค์กรที่สำคัญในการช่วยเหลือและดูแลด้านการสังคมสงเคราะห์ให้กับพี่น้องประชาชนในตำบล

#### ๙. นโยบายด้านความมั่นคงและความปลอดภัยในชีวิต ทรัพย์สิน

๙.๑ ส่งเสริมการปฏิบัติภารกิจของฝ่ายปกครอง เจ้าหน้าที่ตำรวจ ร่วมกันปราบปรามและต่อต้านการ  
แพร่ระบาดของยาเสพติดในชุมชน เพื่อชุมชนที่เข้มแข็งตามแนวนโยบายรัฐบาล

๙.๒ ร่วมกับผู้นำชุมชนและอปพร. ในการเดินตรวจเวรยามเพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยในชุมชน

๙.๓ จัดให้มีวัสดุ อุปกรณ์ในการป้องกันบรรเทาสาธารณภัยทุกรูปแบบ

๙.๔ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยประจำองค์การ  
บริหารส่วนตำบลปลาเค้า

๙.๕ สนับสนุนการปฏิบัติงานของชุดกู้ชีพ (๑๖๖๙) กู้ภัยตำบล ให้มีประสิทธิภาพในการให้บริการ

#### ๑๐. เรื่องอื่นๆ

๑๐.๑ จัดกิจกรรมต่างและโครงการต่างๆ ที่อาจจัดทำขึ้นตามความประสงค์ของประชาชนโดยมุ่งเน้นผลที่  
ได้ให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวมหรือประโยชน์แห่งสาธารณะ เป็นหลัก

๑๐.๒ จัดทำโครงการต่างๆ ที่เกิดขึ้นตามนโยบายของรัฐบาลเพื่อประโยชน์ของประชาชนในตำบล

๑๐.๓ จัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อร่วมบูรณาการกับหน่วยงานอื่นๆ

๑๐.๔ พัฒนาศักยภาพการทำงานของบุคลากรโดยเน้นการให้บริการ ความรวดเร็ว ถูกต้องโปร่งใส  
ตรวจสอบได้

#### **ภารกิจและหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล**

ตามพระราชบัญญัติสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒  
อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลมีดังนี้

๑. พัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม(มาตรา ๖๖)

๒. มีหน้าที่ต้องทำตาม มาตรา ๖๗ ดังนี้

-จัดให้มีการบำรุงทางน้ำและทางบก

-การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะรวมทั้งกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่ง  
ปฏิกูล

-ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ

-ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

-ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

-ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็กและเยาวชน ผู้สูงอายุและพิการ

-คุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

-บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

-ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมาย

๓. มีหน้าที่ที่อาจทำกิจกรรมในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ตามมาตรา ๖๘ ดังนี้

- ให้มีน้ำเพื่ออุปโภค บริโภคและการเกษตร
- ให้และบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
- ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์
- บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพ
- การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- กิจกรรมเกี่ยวกับการพาณิชย์
- การท่องเที่ยว
- การผังเมือง

๔. อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามมาตรา ๖๖ มาตรา ๖๗ และมาตรา ๖๘ นั้นไม่เป็นการตัดอำนาจหน้าที่ของกระทรวง ทบวง กรม หรือองค์การ หรือหน่วยงานของรัฐที่จะดำเนินกิจการใดๆ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในตำบล แต่ต้องแจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลทราบล่วงหน้าตามสมควรหากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินกิจการดังกล่าวให้นำความเห็นขององค์การบริหารส่วนตำบลไปประกอบการพิจารณาดำเนินกิจการนั้นด้วย(มาตรา ๖๙)

๕. มีสิทธิได้รับข้อมูลข่าวสารจากทางราชการในเรื่องที่เกี่ยวกับการดำเนินกิจการของทางราชการในตำบล (มาตรา ๗๐)

๖. อาจออกข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อใช้บังคับในตำบลใดเท่าที่ไม่ขัดต่อกฎหมายหรืออำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยจะกำหนดค่าธรรมเนียมที่จะเรียกเก็บและกำหนดโทษปรับผู้ฝ่าฝืนด้วยก็ได้(มาตรา ๗๑)

๗. อาจขอให้ราชการพนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นไปดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการชั่วคราวได้โดยไม่ขาดจากต้นสังกัดเดิม(มาตรา ๗๒)

๘. อาจทำกิจการนอกเขตองค์การบริหารส่วนตำบล หรือร่วมกับสภาตำบลองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นอื่นเพื่อกระทำกิจการร่วมกันได้(มาตรา ๗๓)  
**ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒**

มีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณสุขเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง ตามมาตรา ๑๖ ดังนี้

- ๑.การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- ๒.การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบกทางน้ำและทางระบายน้ำ
- ๓.การจัดให้มีและควบคุมตลาดท่าเทียบเรือท่าข้ามและที่จอดรถ
- ๔.การสาธารณสุขป้องกันและก่อสร้างอื่นๆ
- ๕.การสาธารณสุขการ
- ๖.การส่งเสริมการฝึกและการประกอบอาชีพ

๗. คຸ້ມครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๘. การส่งเสริมการท่องเที่ยว

๙. การจัดการศึกษา

๑๐. การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส

๑๑. การบำรุงรักษา ศิลปะจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๑๒. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย

๑๓. การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

๑๔. การส่งเสริมกีฬา

๑๕. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน

๑๖. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น

๑๗. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

๑๘. การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย

๑๙. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล

๒๐. การควบคุมการเลี้ยงสัตว์

๒๑. การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์

๒๒. การรักษาความปลอดภัยความเป็นระเบียบเรียบร้อยและการอนามัยโรงมหรสพและ

สาธารณสุขสถานอื่นๆ

๒๓. การจัดการการบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและ

สิ่งแวดล้อม

๒๔. การผังเมือง

๒๕. การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร

๒๖. การดูแลรักษาที่สาธารณะ

๒๗. การควบคุมอาคาร

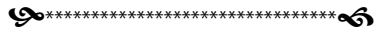
๒๘. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒๙. การรักษาความสงบเรียบร้อยและส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัย

ในชีวิตและทรัพย์สิน

๓๐. กิจอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ารปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน  
หน่วยงานรับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลปลาเค้า  
เรื่องการขอรับบริการด้านข้อมูลข่าวสาร ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ.๒๕๔๐



สิทธิของประชาชนตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ข้อมูลข่าวสารราชการเกือบทั้งหมด หรือส่วนใหญ่จะต้องสามารถเปิดเผยได้ภายใต้หลักที่ว่า **เปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น** โดยข้อยกเว้นจะมีได้มีเฉพาะที่มีกฎหมายกำหนดไว้ไม่ต้องเปิดเผยเท่านั้น ประชาชนสามารถเข้าตรวจสอบดูข้อมูลข่าวสารได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด ดังนี้

๑. ข้อมูลข่าวสารที่เป็นผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่เป็นผลโดยตรงต่อเอกชน ผลการพิจารณาที่เจ้าหน้าที่ของรัฐใช้อำนาจตามกฎหมาย เช่น คำวินิจฉัย หรือคำสั่ง เป็นต้น

๒. ข้อมูลข่าวสารที่เป็นนโยบาย การตีความ แนวทางการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ

๓. ข้อมูลข่าวสารที่เป็นแผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลัง

ดำเนินการ

๔. คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงาน

๕. สิ่งพิมพ์ที่มีการอ้างอิงถึงราชกิจจานุเบกษา

๖. สัญญาในการดำเนินงานต่างๆ โดยปกติสัญญาเหล่านี้ย่อมไม่เป็นความลับ สำหรับให้

ประชาชนตรวจสอบดู เช่น

๖.๑ สัญญาสัมปทาน

๖.๒ สัญญาผูกขาดตัดทอน

๖.๓ สัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ

๗.มติคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการที่แต่งตั้ง โดยกฎหมายและกรรมการที่แต่งตั้งโดยมติ

คณะรัฐมนตรี

๘. ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

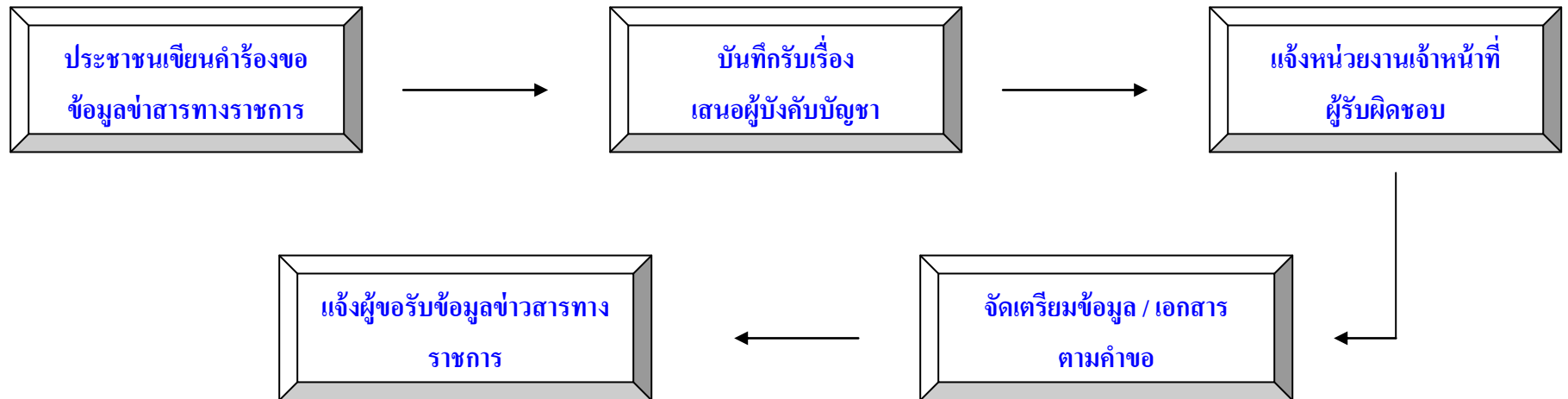
บุคคลไม่ว่าจะมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องหรือไม่ก็ตาม ย่อมมีสิทธิเข้าตรวจสอบขอสำเนาหรือสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งได้ ในกรณีที่มีสมควรหน่วยงานของรัฐ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ จะวางหลักเกณฑ์เรียกค่าธรรมเนียมในการนั้นก็ได้

**ขั้นตอนการขอข้อมูลข่าวสาร**

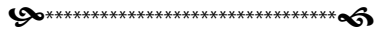
๑. ติดต่อขอข้อมูลข่าวสารได้ที่สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลปลาเค้า ในวันและเวลาราชการ

๒. ส่วนราชการ ข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการหรือบุคคลที่ประสงค์จะเข้าตรวจสอบดูค้นคว้าหรือขอสำเนาข้อมูลข่าวสาร ทำหนังสือ หรือยื่นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบการขอใช้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ(ข.ส.๑)

## แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



การปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน  
หน่วยงานรับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลปลาเค้า  
เรื่องการแจ้งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์



หากพบเบาะแสการทุจริตหรือความไม่ชอบมาพากลเกิดขึ้นในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลปลาเค้า ประชาชนสามารถใช้ช่องทางในการตรวจสอบอำนาจรัฐและคุ้มครองสิทธิหลายช่องทางได้แก่

๑. นายบุญเลิศ โล่ห์คำ นายองค์การบริหารส่วนตำบลปลาเค้า
๒. นายเชาว์วัฒน์ คณารักษ์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปลาเค้า
๓. นางมะลิวัลย์ รูปศรี รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๔. นางสาววรรณเพ็ญ พิมพ์สุทธิ หัวหน้าสำนักปลัด

โทรศัพท์สำนักงาน หมายเลข ๐๔๕-๕๔๓๐๐๑

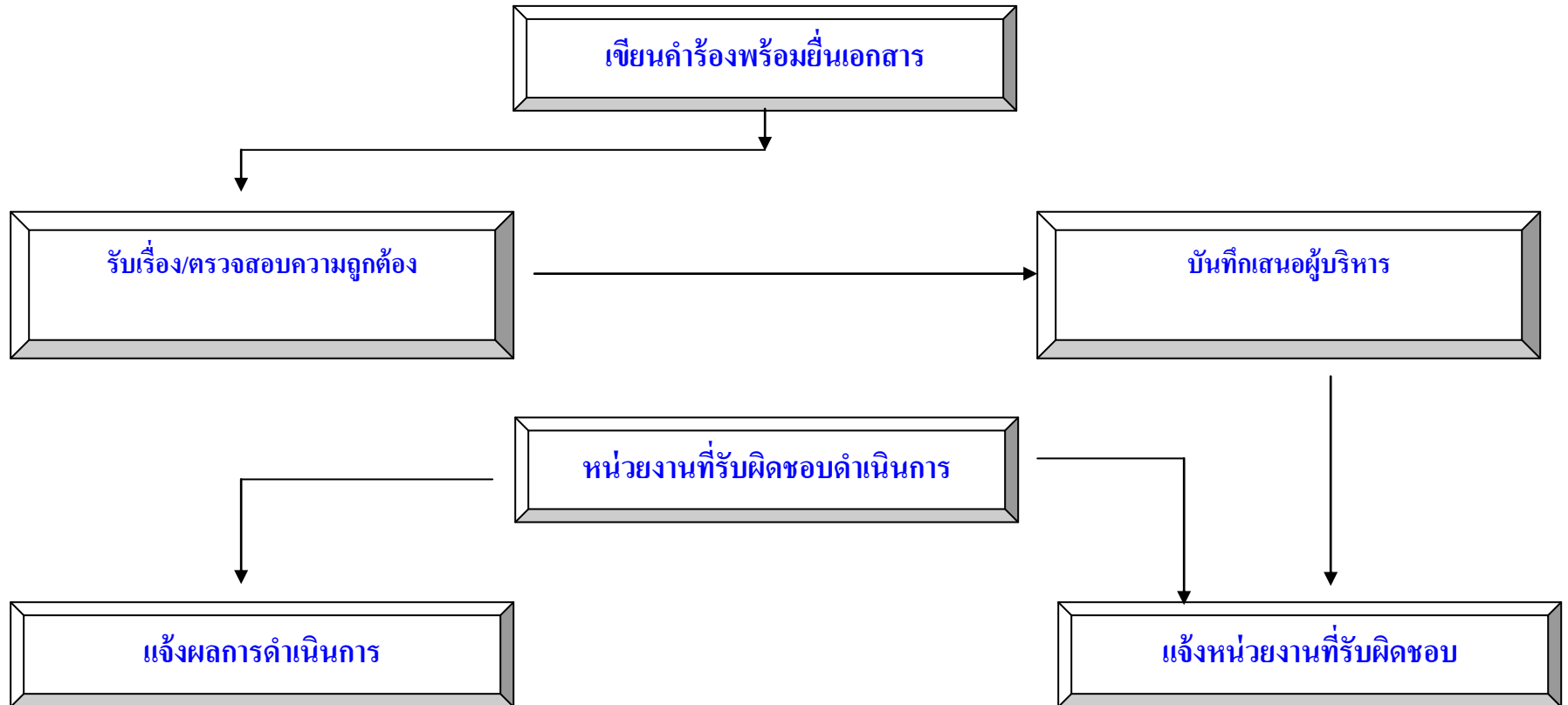
หรือร้องเรียนด้วยตนเองยื่นเรื่องที่สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปลาเค้า ตำบลปลาเค้า จังหวัดอำนาจเจริญ โดยให้ทำเป็นหนังสือร้องเรียน ลำดับขั้นตอนดังนี้

๑. ระบุชื่อ ที่อยู่ ของผู้ร้องเรียน
๒. ระบุเหตุ/ข้อเท็จจริงที่ทำให้ต้องร้องเรียน
๓. ใช้ถ้อยคำสุภาพ
๔. ลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียน

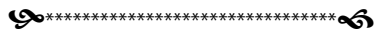
รายละเอียดการร้องเรียน/ร้องทุกข์ประกอบด้วย

๑. ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สถานที่ปฏิบัติงานของผู้กระทำผิด
๒. พฤติการณ์ที่พบเห็น/ทราบ เช่น วัน เวลา สถานที่เกิดเหตุ รายละเอียดเกี่ยวกับพฤติการณ์ กระทำผิดและพยานหลักฐานต่างๆ (ถ้ามี) เช่น เทปบันทึกเสียง ภาพถ่ายพยานบุคคลหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ  
(รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์ )



การปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน  
หน่วยงานรับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลปลาเค้า  
เรื่อง การช่วยเหลือผู้ประสบภัยแล้ง/สนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค



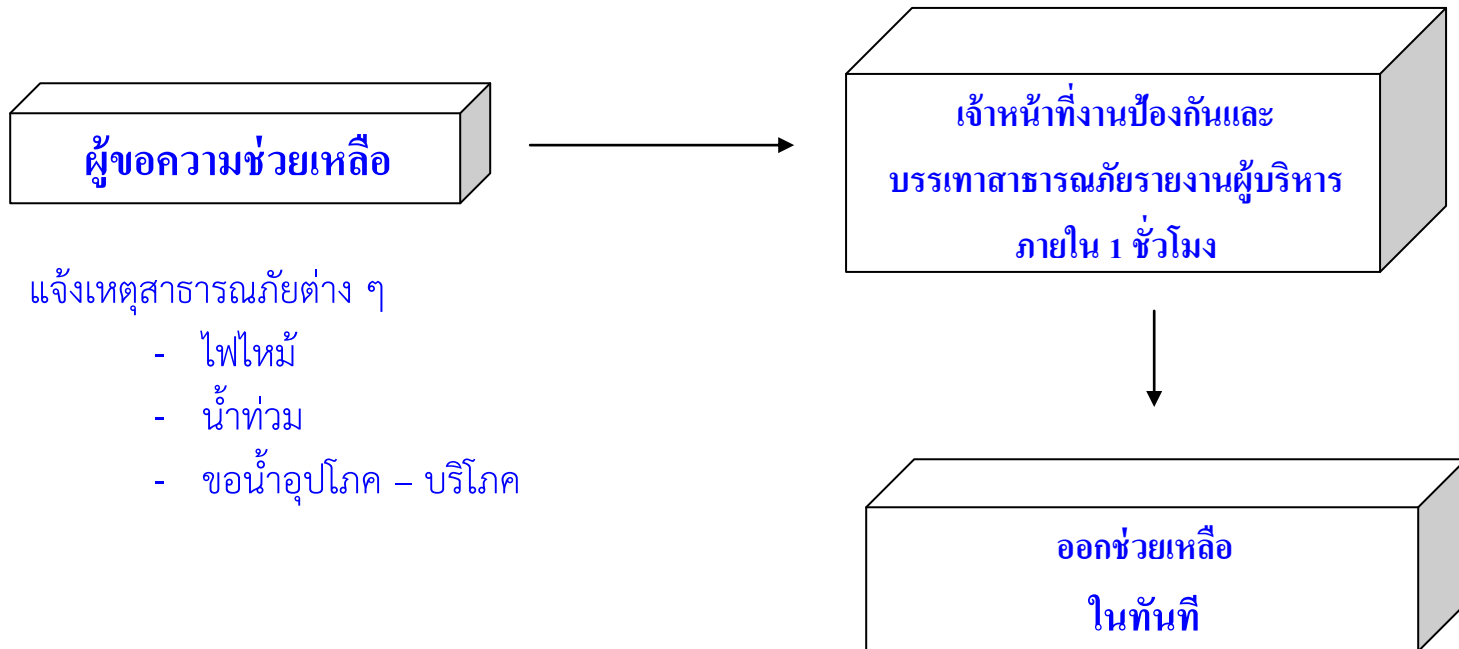
ประชาชนสามารถติดต่อขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภคได้หลายช่องทาง ได้แก่

๑. นายบุญเลิศ โล่ห์คำ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปลาเค้า
๒. นายเชาว์วัฒน์ คณารักษ์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปลาเค้า
๓. นายประวิทย์ ลากสาร เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
โทรศัพท์สำนักงาน หมายเลข ๐๔๕-๕๔๓๐๐๑

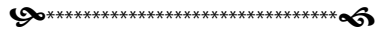
หรือติดต่อขอรับการสนับสนุนด้วยตนเองยื่นเรื่องที่ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลปลาเค้า ตำบลปลาเค้า อำเภอปราสาท จังหวัดอำนาจเจริญ โดยทำเป็นหนังสือขอรับการสนับสนุน ลำดับขั้นตอนดังนี้

๑. ระบุชื่อ ที่อยู่ ของผู้ที่รับการสนับสนุน
๒. ระบุเหตุ/ข้อเท็จจริงที่ทำให้ต้องสนับสนุน
๓. ใช้ถ้อยคำสุภาพ
๔. ลงลายมือชื่อผู้ขอรับการสนับสนุน  
ขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติ
  ๑. เจ้าหน้าที่รับเรื่องขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภค - บริโภค ตรวจสอบรายละเอียด
  ๒. เสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา (ใช้เวลาประมาณ ๑๐ นาที)
  ๓. แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบออกไปบริการ
  ๔. แจ้งให้ผู้ขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภค - บริโภค รอรับการบริการจากเจ้าหน้าที่

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ  
(การช่วยเหลือสาธารณภัย)



การปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน  
 หน่วยงานรับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลปลาค้าว  
 เรื่องการบริการจดทะเบียนพาณิชย์/เปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์

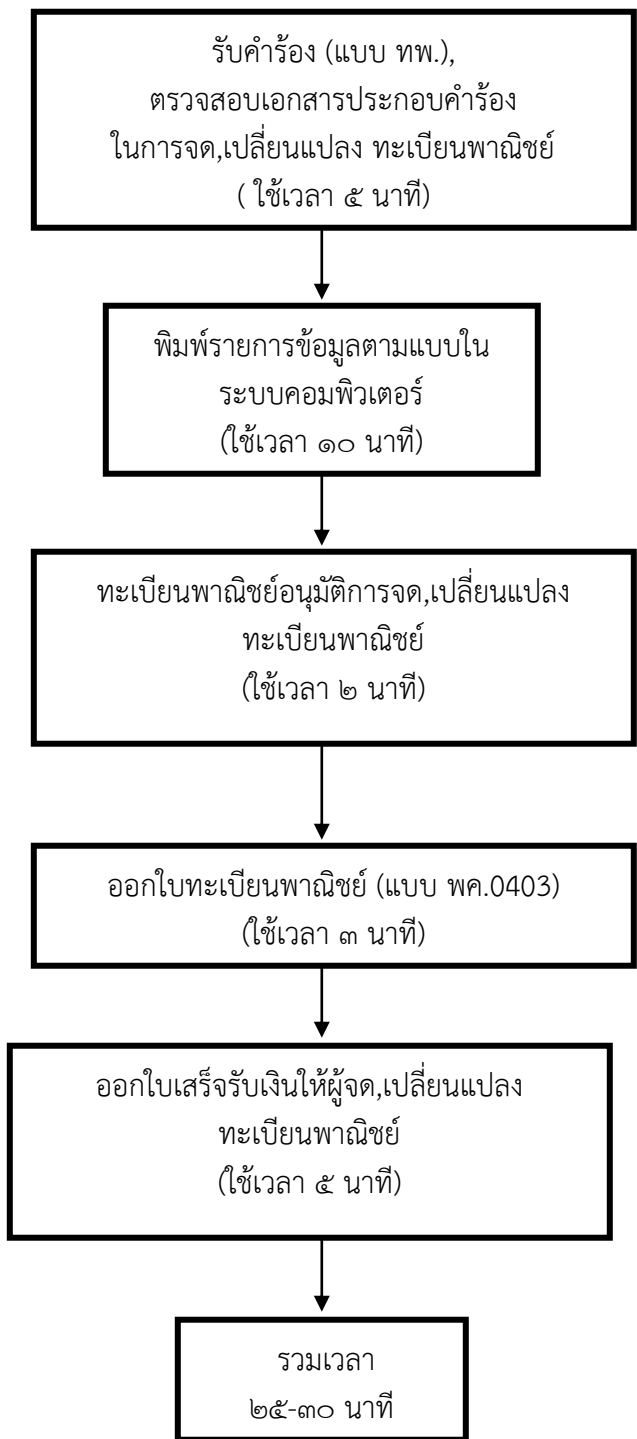


ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ขั้นตอนและ ระยะเวลาการ ให้บริการ
๑.	<b>หน่วยงานสำนักปลัด</b> การบริการรับจด เปลี่ยนแปลง ทะเบียนพาณิชย์	๑.รับคำร้อง(แบบ ทพ.) ตรวจสอบเอกสาร ประกอบคำร้องการรับจด,เปลี่ยนแปลงทะเบียน พาณิชย์ ๒.พิมพ์รายการข้อมูลตามแบบในระบบ คอมพิวเตอร์ ๓.นายทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องและลงชื่อ อนุมัติในใบทะเบียนพาณิชย์ ๔.ออกใบทะเบียนพาณิชย์(แบบ พค.0403) ๕.ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้รับจด,เปลี่ยนแปลง ทะเบียนพาณิชย์	๑.สำเนาทะเบียนบ้านพร้อม รับรองสำเนาถูกต้อง ๒.สำเนาบัตรประชาชนผู้ยื่นคำ ร้องพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ๓.เอกสารอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ ตัว-สกุล เอกสารการหย่า ๔.ใบมอบอำนาจ (กรณีทำการแทน) ๕.สัญญาเช่า หรือหนังสือยินยอม จากเจ้าบ้านกรณีมิใช่บ้านของ ตนเอง	๓๐ นาที

# แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อทำรายการจด,เปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์

\*\*\*\*\*

.....ขั้นตอนการบริการ.....



# แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

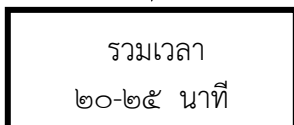
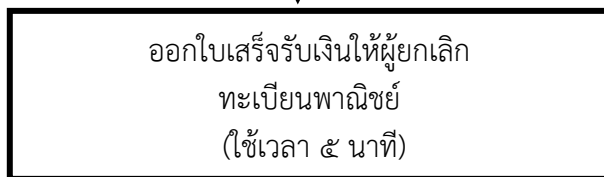
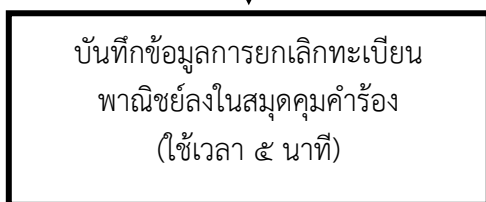
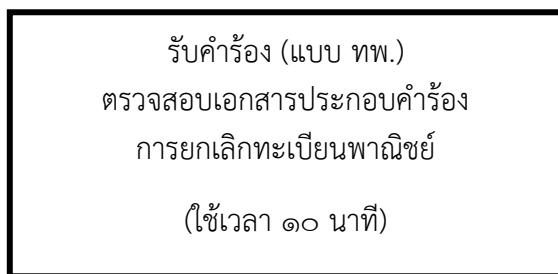
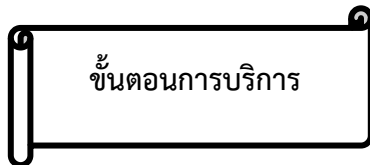
## การยกเลิกทะเบียนพาณิชย์

๑\*\*\*\*\*๑

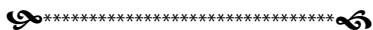
ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ
๑.	หน่วยงานสำนักปลัด การบริการยกเลิก ทะเบียนพาณิชย์	๑.รับคำร้อง(แบบ ทพ.) ตรวจสอบเอกสาร ประกอบคำร้องการยกเลิก ทะเบียนพาณิชย์ ๒.บันทึกการยกเลิกทะเบียนพาณิชย์ ในสมุดคุมคำร้อง ๓.ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยกเลิกทะเบียน พาณิชย์	๑.สำเนาทะเบียนบ้านพร้อม รับรองสำเนาถูกต้อง ๒.สำเนาบัตรประชาชนผู้ยื่นคำ ร้องพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ๓.เอกสารอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ ตัว-สกุล เอกสารการหย่า ๔.ใบมอบอำนาจ(กรณีทำการ แทน) ๕.ใบทะเบียนพาณิชย์	๒๕ นาที

# แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การยกเลิกทะเบียนพาณิชย์

\*\*\*\*\*



การปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน  
 หน่วยงานรับผิดชอบ ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลปลาเค้า  
 เรื่องการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

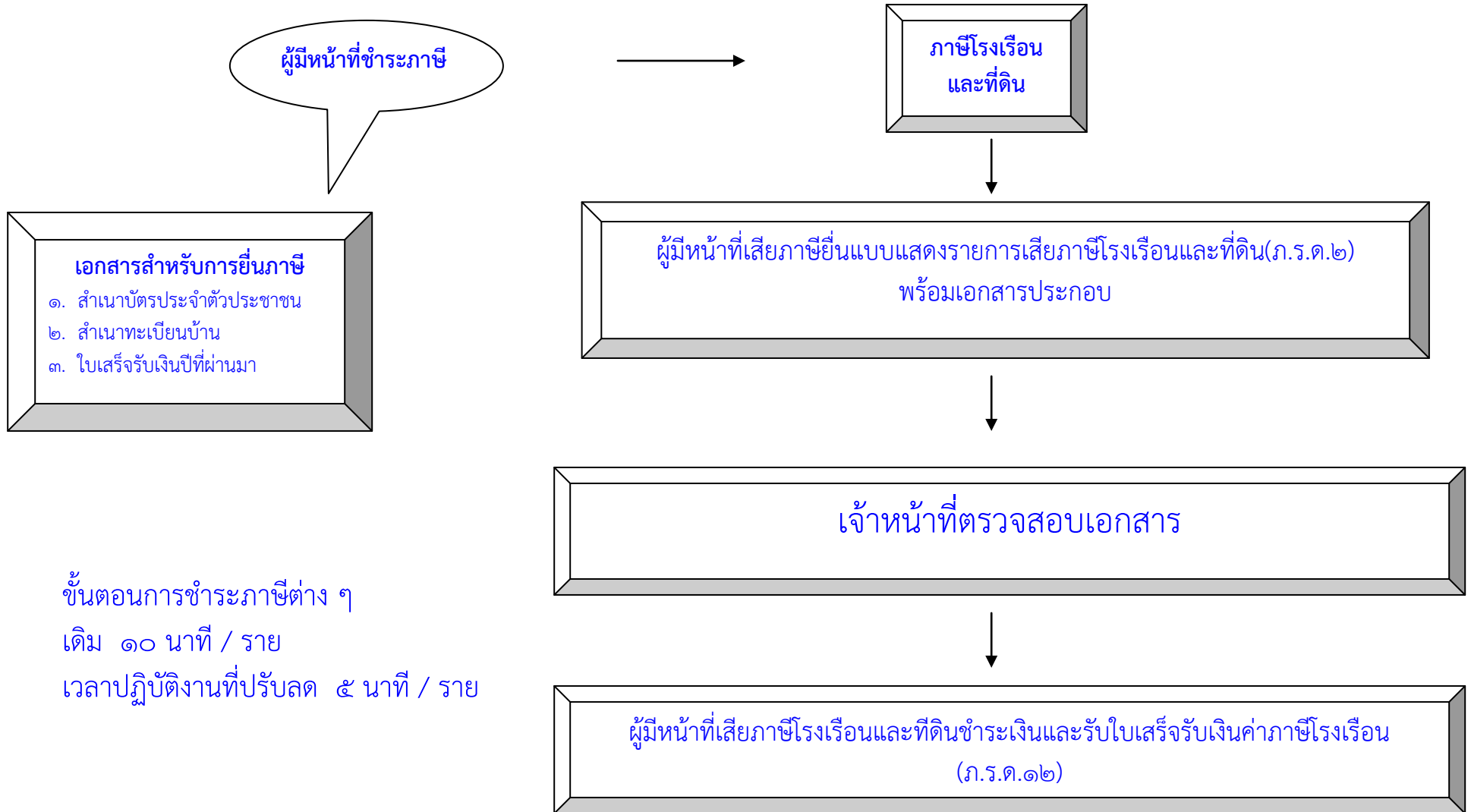


ภาษีโรงเรือนและที่ดิน เป็นภาษีที่จัดเก็บจากบ้านเช่า อาคาร ร้านค้า ร้านอาหาร  
 ตึกแถว หอพัก รีสอร์ท ฟาร์มสัตว์ คลังสินค้า โรงงาน โรงทำขนม สนามกอล์ฟ บ่อนไก่ และบริเวณที่ใช้ที่ดินร่วมกับ  
 โรงเรือนนั้น ฯลฯ

ที่	ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
<b>ภาษีโรงเรือนและที่ดินรายใหม่(เอกสารประกอบ)</b>		
๑.	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน(ของผู้ประกอบการ)	
๒.	สำเนาทะเบียนบ้าน(ของผู้ประกอบการ)	
๓.	สำเนาใบอนุญาตให้ปลูกอาคาร(ถ้ามี)	
๔.	สำเนาโฉนดที่ดินที่ปลูกสร้างโรงเรือน หรือ นส.๓ หรือ นส.๓ ก.	
๕.	สำเนาทะเบียนการค้าและทะเบียนพาณิชย์(ถ้ามี)	
๖.	สำเนาใบอนุญาตตั้งหรือประกอบกิจการโรงงาน(ถ้ามี)	
๗.	หลักฐานยื่นแสดงการเริ่มใช้ประโยชน์ของโรงเรือนพิกัดรายปี	
๘.	สำเนาทะเบียนบานของโรงเรือนพิกัดภาษี	
๙.	แผนที่โรงเรือนของที่ตั้งโรงเรือนรายพิกัดภาษีในกรณีที่โรงเรือนมีผู้ถือกรรมสิทธิ์ร่วมกันหรือหลายคนให้ผู้ถือกรรมสิทธิ์ลงลายมือชื่อในแบบ ภ.ร.ด. ๒ ในฐานะผู้รับประเมินทุกคนหรือจะมอบอำนาจให้คนใดคนหนึ่งก็ได้ การมอบอำนาจให้คนใดคนหนึ่งก็ได้ การมอบต้องทำเป็นหนังสือและปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย	
<b>ภาษีโรงเรือนและที่ดินรายใหม่(ขั้นตอนการปฏิบัติ)</b>		
๑.	ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินเริ่มเสียภาษีเป็นครั้งแรกต้องยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน(ภ.ร.ด.๒)พร้อมเอกสารประกอบ	ยื่นแบบชำระภายในมกราคมถึงกุมภาพันธ์
๒.	เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบหลักฐาน หรือขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมจากเจ้าของโรงเรือนสอบผู้เช่าหรือตรวจสอบสภาพโรงเรือน และทำแผนผังโรงเรือนจัดหมวดหมู่โรงเรือนคำนวณค่ารายปีและส่ง(แบบ ภ.ร.ด.๒) ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งทำหน้าที่ประเมิน พิจารณากำหนดค่ารายภาษี	กรณีเอกสารครบถ้วนและไม่ต้องออกตรวจสอบใช้เวลาในการชำระภาษีโดยประมาณ ๕ นาทีต่อราย
๓.	เจ้าหน้าที่กรอกแบบใบแจ้งการประเมินภาษี(ภ.ร.ด. ๘)และแจ้งผู้เสียภาษีชำระภาษี	กรณีเอกสารไม่ครบถ้วนและต้องออกตรวจสอบใช้เวลาดำเนินการโดยประมาณ ๑ วันทำการ

ที่	ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
	ภาษีโรงเรือนและที่ดิน (กรณีรายเก่า) เอกสารประกอบ	๕ นาที/ราย
๑.	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	
๒.	สำเนาทะเบียนบ้าน	
๓.	ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินปีที่ผ่านมา(ภ.ร.ด.๑๒)	
	<b>ขั้นตอนการปฏิบัติ</b>	
๑.	ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินปีที่ผ่านมา(ภ.ร.ด.๑๒)	
๒.	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	
๓.	ผู้มีหน้าที่เสียโรงเรือนและที่ดินชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือน(ภ.ร.ด.๑๒)	

# แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ (งานจัดเก็บรายได้/ภาษีโรงเรือนและที่ดิน)

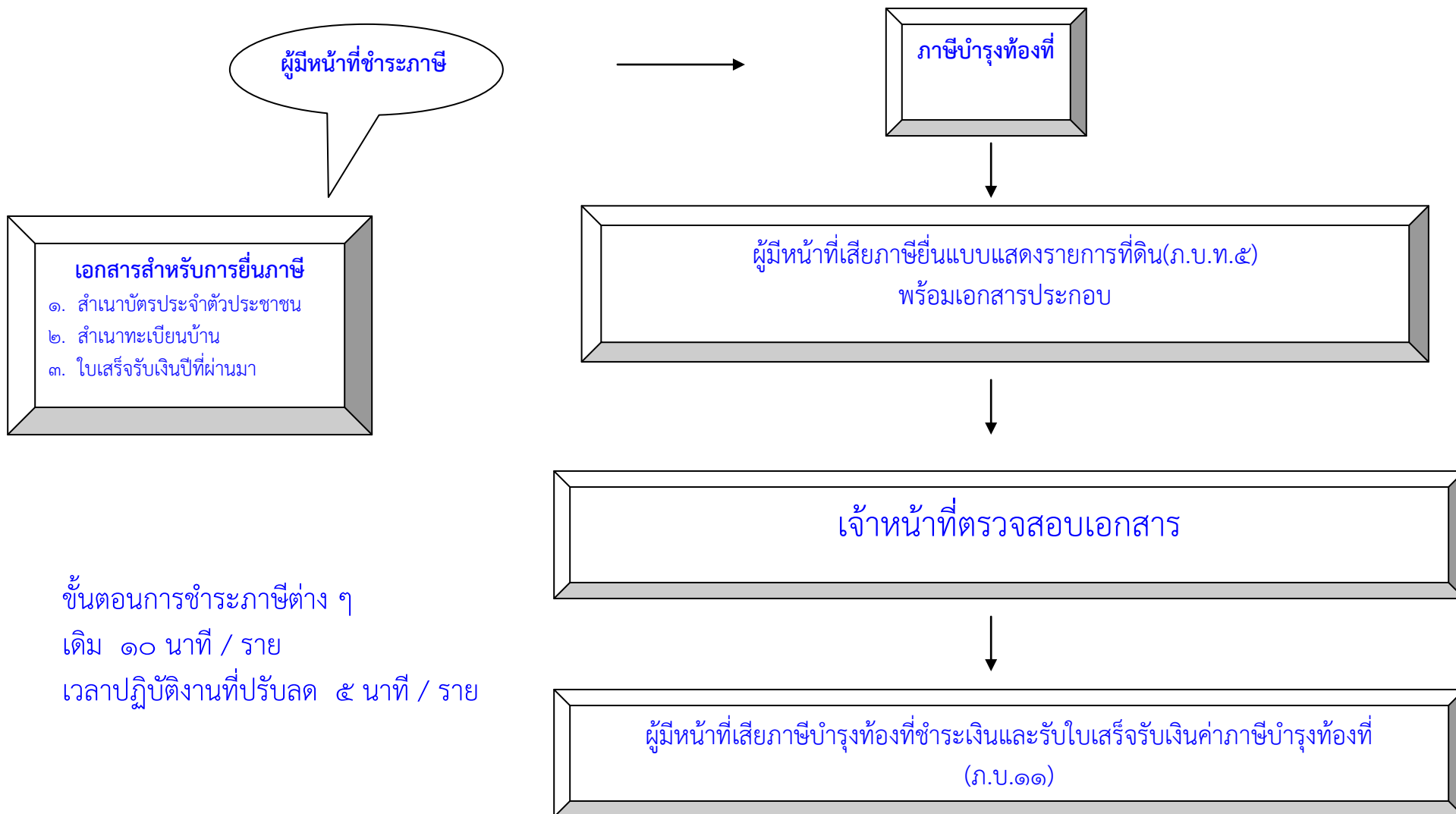


การปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน  
 หน่วยงานรับผิดชอบ ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลปลาเค้า  
 เรื่องการรับชำระภาษีบำรุงท้องที่  
 ๙\*\*\*\*\*๙

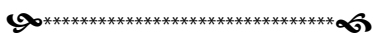
ที่	ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
<b>ภาษีบำรุงท้องที่</b>		
<b>กรณีเจ้าของที่ดินรายใหม่ หรือมีการเปลี่ยนแปลงจำนวนที่ดิน (เอกสารประกอบ)</b>		เจ้าของที่ดินยื่นแบบฯภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้ที่ดินมาหรือมีการเปลี่ยนแปลง(ผู้เสียภาษีรายเก่ายื่นแบบฯภายในราคาของปีแรกที่มีการประเมินภาษีใหม่ทุก ๔ ปี และยื่นชำระภาษีภายใน มกราคม - เมษายน) * กรณีเอกสารครบถ้วน ไม่ต้องออกตรวจสอบระยะเวลาในการชำระภาษีโดยประมาณ ๕ นาทีต่อราย * กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน ต้องออกตรวจสอบใช้เวลาดำเนินการประมาณ ๕ วันทำการ
๑.	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	
๒.	สำเนาโฉนดที่ดิน นส.๓ หรือ นส.๓ ก	
<b>ขั้นตอนการปฏิบัติ</b>		
๑.	ผู้เป็นเจ้าของที่ดินต้องยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน(ภ.บ.ท.๕)	
๒.	เจ้าหน้าที่ดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบหลักฐาน</li> <li>- ดำเนินการประเมินและคำนวณค่าภาษีบำรุงท้องที่ กรอกแบบแจ้งการประเมิน(ภ.บ.ท.๕)</li> <li>- ส่งแบบแจ้งการประเมินให้แก่ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเพื่อชำระภาษี</li> </ul>	
<b>กรณีเจ้าของที่ดินรายเก่า(เอกสารประกอบ)</b>		๕ นาที/ราย
๑.	บัตรประจำตัวประชาชน	
๒.	สำเนาทะเบียนบ้าน	
๓.	ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีผ่านมา(ภ.บ.ท.๑๑)	
<b>ขั้นตอนการปฏิบัติ</b>		
๑.	ผู้เป็นเจ้าของที่ดินแจ้งชื่อที่ตั้งของแปลงที่ดิน/เลขที่สำรวจ	
๒.	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ คำนวณค่าภาษี	
๓.	ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๑๑)	



# แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ (งานจัดเก็บรายได้/ภาษีบำรุงท้องที่)

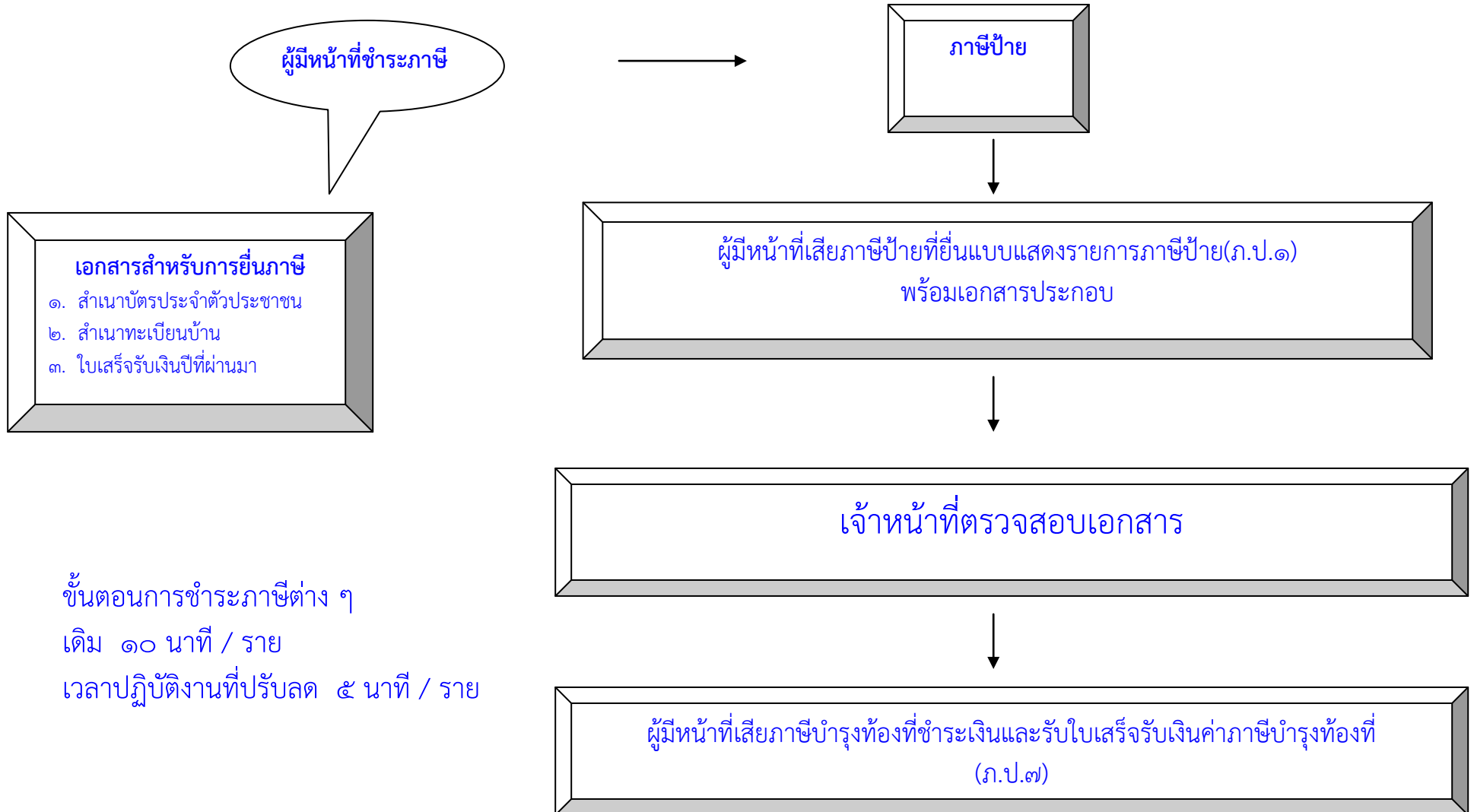


การปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน  
 หน่วยงานรับผิดชอบ ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลปลาเค้า  
 เรื่องการรับชำระภาษีป้าย



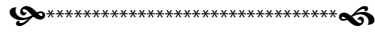
ที่	ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
<b>การเสียภาษีป้ายที่ติดตั้งใหม่(เอกสารประกอบ)</b>		
๑.	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	ยื่นแบบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันติดตั้งป้าย (ป้ายเก่ายื่นแบบชำระภายใน มกราคม – มีนาคม) ระยะเวลาการให้บริการในการชำระภาษี โดยประมาณ ๕ นาทีต่อราย
๒.	สำเนาทะเบียนบ้าน	
๓.	ทะเบียนการค้า(ถ้ามี)	
๔.	ทะเบียนพาณิชย์(ถ้ามี)	
๕.	ใบอนุญาตติดตั้งป้ายหรือใบเสร็จรับเงินจากร้านทำป้าย	
<b>ขั้นตอนการปฏิบัติ</b>		
๑.	ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายที่ติดตั้งใหม่ต้องยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย(ภ.ป.๑) พร้อมเอกสารประกอบต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดเก็บรายได้รับเรื่องแล้วดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบหลักฐาน</li> <li>- ตรวจสอบป้ายหรือขอเอกสารเพิ่มเติมที่จำเป็น</li> <li>- คำนวณภาษีป้าย จากพื้นที่และอัตราภาษีตามประเภทของป้าย กรอกแบบแจ้งการประเมิน(ภ.ป.๓)</li> <li>- ส่งแบบแจ้งการประเมินให้แก่ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายเพื่อชำระภาษีป้าย</li> </ul>	กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน/ต้องออกตรวจสอบประมาณ ๕ วันทำการ
<b>การเสียภาษีป้ายกรณีรายเก่า(เอกสารประกอบ)</b>		
๑.	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	โดยประมาณการบริการ ๕ นาที/ราย
๒.	สำเนาทะเบียนบ้าน	
๓.	ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา(ภ.ป.๗)	
<b>ขั้นตอนการปฏิบัติ</b>		
๑.	ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย(ภ.ป.๑) พร้อมเอกสารประกอบ	
๒.	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	
๓.	ผู้มีหน้าที่เสียภาษีชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน(ภ.ป.๗)	

# แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ (งานจัดเก็บรายได้/ภาษีป้าย)



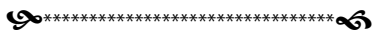
ขั้นตอนการชำระภาษีต่าง ๆ  
เดิม ๑๐ นาที / ราย  
เวลาปฏิบัติงานที่ปรับลด ๕ นาที / ราย

การปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน  
 หน่วยงานรับผิดชอบ ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลปลาเค้า  
 เรื่องการลดค่ารายปีภาษีโรงเรือนและที่ดิน



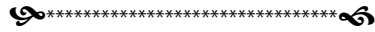
ที่	ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
	<b>เอกสารประกอบ</b>	ระยะเวลาเป็นไปตามขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารโรงเรือนและการสอบปากคำผู้เกี่ยวข้อง
๑.	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	
๒.	คำชี้แจงประกอบคำขอ(ถ้ามี)	
๓.	หลักฐานหรือเอกสารอื่นๆ ประกอบคำชี้แจง	
	<b>ขั้นตอนการปฏิบัติ</b>	
๑.	ผู้ประสงค์จะขอลดค่ารายปีภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นคำขอและเอกสารประกอบพร้อมกับการยื่นแบบ ภ.ร.ด.๒	
๒.	เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานหรือขอเอกสารที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม(ถ้าจำเป็น)ตรวจสอบสภาพโรงเรือนสอบปากคำผู้เกี่ยวข้องเช่นเจ้าของโรงเรือนข้างเคียง	
๓.	เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่คณะกรรมการผู้ทำหน้าที่ประเมิน เพื่อพิจารณาลดค่าปีหรือไม่แล้วแจ้งการประเมินให้ผู้ยื่นคำขอทราบ	

การปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน  
 หน่วยงานรับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลปลาค้าว  
 เรื่อง การอุทธรณ์การประเมินภาษี



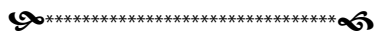
ที่	ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
	การอุทธรณ์การประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้าย(เอกสารประกอบ)	กรณีเอกสารครบถ้วน ไม่ต้อง ออกตรวจสอบ ไม่มีปัญหาข้อ กฎหมาย ระยะเวลาดำเนินการ โดยประมาณ 5 วัน/ราย
๑.	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	
๒.	สำเนาหรือภาพถ่ายหนังสือแจ้งการประเมิน	
๓.	เอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่ผู้ยื่นคำขอก่ออ้าง	
	<b>ขั้นตอนการปฏิบัติ</b>	กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน ต้อง ออกตรวจสอบ ต้องส่งเรื่องให้ ฝ่ายกฎหมายใช้เวลาดำเนินการ โดยประมาณ 25 วันทำการ/ ราย
๑.	ผู้ประสงค์จะอุทธรณ์การประเมินภาษียื่นคำขอตามแบบที่กำหนด พร้อมเอกสารประกอบภายในเวลาที่กฎหมายกำหนด	
๒.	เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบหลักฐาน ตรวจสอบสภาพโรงเรือน สถานที่ หรือป้าย แล้วแต่กรณี	
๓.	เจ้าหน้าที่พิจารณารัดทำคำชี้แจงเหตุผลผลการประเมินจัดทำแผนที่สังเขปแสดงภูมิถิ่นที่ตั้งของโรงเรือนข้างเคียง พร้อมหลักฐานต่างๆ ที่จำเป็นเสนอผู้บริหารท้องถิ่น หรือคณะกรรมการพิจารณการอุทธรณ์พิจารณาและแจ้งผลชี้ขาดให้ผู้อุทธรณ์ ทราบ	
๔.	กรณีมีปัญหาเกี่ยวข้องในกฎหมาย ส่งเรื่องให้ฝ่ายกองคลังดำเนินการตรวจสอบหลักฐานเพื่อเสนอฝ่ายกฎหมายดำเนินการต่อไป	

การปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน  
 หน่วยงานรับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลปลาค้าว  
 เรื่องการขอคืนเงินภาษี



ที่	ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
	<b>การขอคืนเงินภาษี(เอกสารประกอบ)</b>	ระยะเวลาดำเนินการเป็นไปตาม ขั้นตอนการตรวจสอบหลักฐาน เอกสารและสภาพทรัพย์สินหรือ สถานที่หรือป้ายแล้วแต่กรณี
๑.	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	
๒.	สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าภาษี	
๓.	คำชี้แจงประกอบคำร้องขอคืน(ถ้ามี)	
๔.	เอกสารหลักฐานประกอบคำชี้แจง	
	<b>ขั้นตอนการปฏิบัติ</b>	
๑.	ผู้ประสงค์ขอคืนเงินภาษียื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบ	
๒.	เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบหลักฐาน หรือขอเอกสารหลักฐาน เพิ่มเติมที่จำเป็น ตรวจสอบดูสภาพทรัพย์สินเพื่อขอคืนภาษี	
๓.	เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอผู้บริหารท้องถิ่น พิจารณาอนุมัติ	
๔.	กรณีเมื่อได้รับอนุมัติให้คืนภาษีแล้วให้วางฎีกาเบิกเงินค่าภาษีถอนคืน แก่ผู้ยื่นคำขอ แล้วแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบเพื่อมารับเงินภาษีคืน	

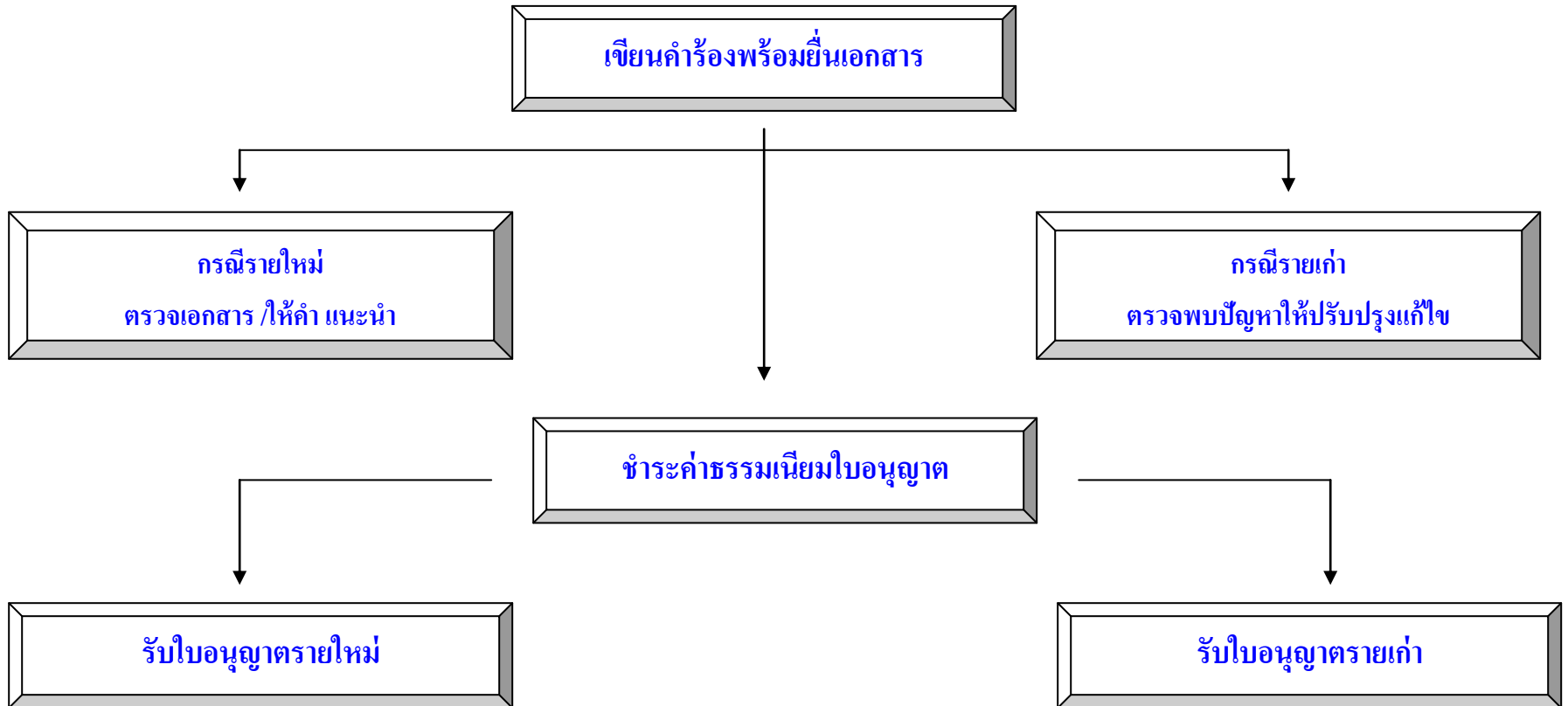
การปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน  
 หน่วยงานรับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลปลาค้าว  
 เรื่องการออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ



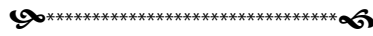
ที่	ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
	<b>กรณีขออนุญาตรายใหม่(เอกสารประกอบ)</b>	โดยประมาณ 3 วันทำการ
๑.	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอใบอนุญาต	
๒.	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากผู้ไปไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต	
๓.	สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ	
๔.	สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล หากผู้ขอเป็นนิติบุคคล	
๕.	สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร(เอกสาร หมายเลข ๑-๕ ให้ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบมาด้วย)(ถ้ามี)	
๖.	หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง(พร้อมติดอากรแสตมป์)	
	<b>กรณีขอต่อใบอนุญาต(เอกสารประกอบ)</b>	โดยประมาณ ๑๕ นาทีต่อราย(ไม่รวมระยะเวลากรณีต้องออกตรวจสอบสถานที่)
๑.	แสดงบัตรประจำตัวประชาชนผู้ได้รับใบอนุญาตและเจ้าหน้าที่จุดเลขที่ บัตรประจำตัวไว้ในคำร้อง	
๒.	แสดงประจำตัวของผู้แทนนิติบุคคลและเจ้าหน้าที่จุดเลขที่บัตรประจำตัวไว้ในใบคำร้องด้วยในกรณีที่ผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล	
๓.	กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อผู้แทนนิติบุคคลต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวของผู้แทนนิติบุคคลผู้ได้รับอนุญาต	
๔.	หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ได้รับอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง(พร้อมติดอากรแสตมป์)	
๕.	ใบอนุญาตหรือใบแทนใบอนุญาตฉบับเดิม	
	<b>กรณีขออนุญาตเปลี่ยนแปลง ขยาย หรือลดการประกอบกิจการสถานที่หรือเครื่องจักร(เอกสารประกอบ)</b>	โดยประมาณ ๓ วันทำการ
๑.	เหมือนกับการขออนุญาตรายใหม่ในข้อ(๑)	

ที่	ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๒.	ใบอนุญาตเดิม	
<b>กรณีใบอนุญาตชั่วคราว หรือสูญหาย(เอกสารประกอบ)</b>		โดยประมาณ ๑๕ นาทีต่อราย
๑.	ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิมและใบอนุญาตเปลี่ยนแปลงตามแบบ อภ.๕ (ถ้ามี)	
๒.	หลักฐานการแจ้งความ กรณีสูญหาย	
๓.	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน	
<b>กรณีแจ้งเลิกกิจการ(เอกสารประกอบ)</b>		โดยประมาณ ๑๕ นาทีต่อราย
๑.	ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิม	
<b>ขั้นตอนการปฏิบัติ</b>		
๑.	ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอบอกเลิกการดำเนินกิจการ(แบบ อภ.๙)	
๒.	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานและตรวจสอบสถานประกอบการ หากยังไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงภายในกำหนดระยะเวลา	
๓.	ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ สลักหลังยกเลิกใบอนุญาต	

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ  
(การขอใบอนุญาตประกอบกิจการต่าง ๆ )



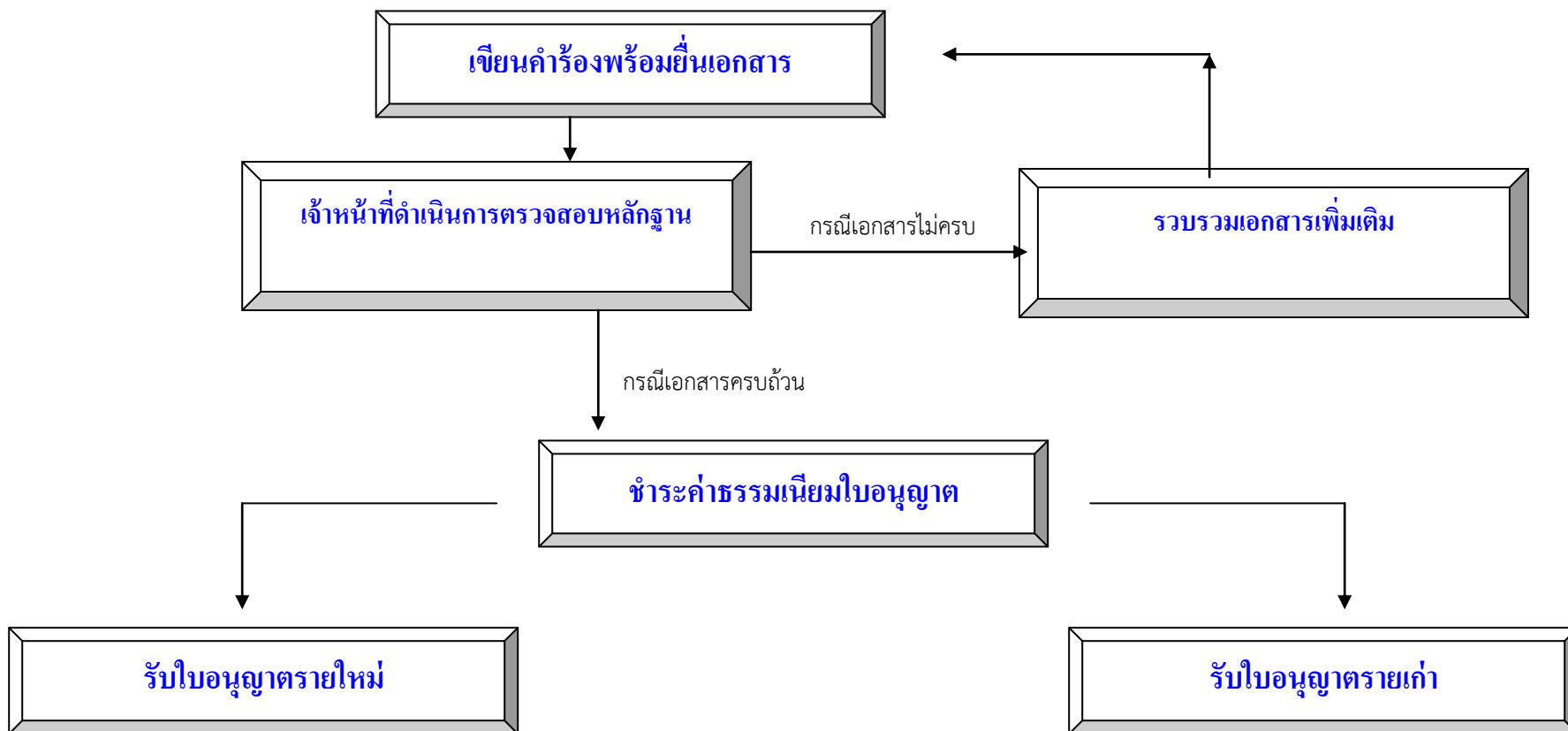
การปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน  
 หน่วยงานรับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลปลาค้าว  
 เรื่องการออกใบอนุญาตประกอบกิจการตาม พ.ร.บ.น้ำมันปลาค้าว



ที่	ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
กรณีขออนุญาตรายใหม่(ประกอบกิจการควบคุมประเภท ๒) (เอกสารประกอบ)		โดยประมาณ ๑๐ วันทำการ
๑.	ภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนของผู้แจ้ง(กรณีบุคคลธรรมดา)	
๒.	หนังสือรับรองการจดทะเบียน พร้อมสำเนารายละเอียด วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกิน หนึ่งร้อยแปดสิบวัน(กรณีนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง)	
๓.	สำเนาหนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของบุคคลหรือนิติบุคคลผู้ แจ้ง(กรณีตัวแทนของบุคคลหรือนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง)	
๔.	สำเนาหรือภาพถ่าย โฉนดที่ดิน น.ส.๓ น.ส.๓ ก.ส.ค.๑ หรือ เอกสารแสดงสิทธิในที่ดินอื่นๆ	
๕.	สำเนาเอกสารแสดงว่าผู้แจ้งมีสิทธิใช้ที่ดินหรือหนังสือยินยอมของ เจ้าของที่ดิน หรือหน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบที่ดิน ให้ใช้ ที่ดินเป็นที่ตั้งสถานที่ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒	
๖.	สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังบริเวณที่ได้อนุญาต ให้ผู้ขออนุญาตทำทางเชื่อมระหว่างบริเวณที่ได้รับอนุญาตกับถนน สาธารณะ ทางหลวง หรือถนนส่วนบุคคลเพื่อใช้เป็นทางสำหรับ ยานพาหนะเข้า – ออกสถานีบริการน้ำมันปลาค้าวประเภท ค. ลักษณะที่หนึ่ง เพื่อการจำหน่ายหรือขายหรือสำเนาหนังสือ อนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังบริเวณที่ได้รับอนุญาตให้ทำสิ่ง ล่วงล้ำน้ำจากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบถนนสาธารณะ ทางหลวง ถนนส่วนบุคคล หรือลำน้ำสายนั้น	
๗.	แผนที่สังเขปแสดงสถานที่ประกอบกิจการ พร้อมทั้งแสดงสิ่งปลูก สร้างที่อยู่ภายในรัศมี ๕๐.๐๐ เมตร จำนวน ๓ ชุด	
๘.	แผนผังบริเวณของสถานที่ประกอบกิจการจำนวน ๓ ชุด	
๙.	แบบก่อสร้างถังเก็บน้ำมันปลาค้าวเหนือพื้นดินขนาดใหญ่พร้อม ระบบท่อและอุปกรณ์จำนวน ๓ ชุด	
๑๐.	รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงของถังเก็บน้ำมันปลาค้าวเหนือ พื้นดินขนาดใหญ่จำนวน ๑ ชุด	
๑๑.	หนังสือรับรองจากวิศวกรสาขาที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นผู้คำนวณความ มั่นคงแข็งแรงระบบความปลอดภัยและระบบควบคุมมลพิษของถัง	

ที่	ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
	เก็บน้ำมันปลาควาเหนือพื้นดินขนาดใหญ่และสิ่งปลูกสร้างต่างๆ และเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิศวกรพร้อมทั้งแบบภาพถ่ายใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ** เมื่อได้ออกใบอนุญาตแล้ว ให้อปท. ส่งสำเนาใบอนุญาตให้กรมธุรกิจพลังงานหรือสำนักงานพลังงานภูมิภาคแล้วแต่กรณีทราบ ภายใน ๕ วันเพื่อเป็นข้อมูลหลักฐาน	
<b>กรณีขอต่อใบอนุญาต(ใบประกอบกิจการควบคุมประเภท ๓ ธพ.น๖) (เอกสารประกอบ)</b>		โดยประมาณ ๑๕ นาทีต่อราย (ไม่รวมระยะเวลากรณีต้องออกตรวจสอบสถานที่)
๑.	ชื่อ - สกุล ที่อยู่ของผู้ขออนุญาต	
๒.	ชื่อทางการค้าและที่ตั้งสถานประกอบการ	
๓.	หนังสือมอบอำนาจ(ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ	
๔.	ภาพถ่ายใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓	
๕.	เอกสารอื่นๆ(ถ้ามี)** ในการออกใบอนุญาตต่ออายุให้ อปท.นำหลักฐานบันทึกผลการตรวจตราสถานที่ประกอบกิจการน้ำมันที่พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจตราแล้วว่าถูกต้องตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไม่เกิน ๖ เดือน ก่อนใบอนุญาตเดิมสิ้นอายุ มาเพื่อประกอบการพิจารณาออกใบอนุญาตต่ออายุ	
<b>กรณีขออนุญาตเปลี่ยนแปลง ลักษณะของสถานที่ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ สถานที่หรือเครื่องจักร(เอกสารประกอบ)</b>		โดยประมาณ ๕ วันทำการ/ราย
๑.	เหมือนกับการขออนุญาตรายใหม่ในข้อ(๑)	
๒.	ใบอนุญาตเดิม	
<b>กรณีใบอนุญาตชำรุด หรือสูญหาย(เอกสารประกอบ)</b>		โดยประมาณ ๑๕ นาที/ราย
๑.	ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิม(กรณีชำรุด)	
๒.	หลักฐานการแจ้งความ(กรณีสูญหาย)	
๓.	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน	
<b>กรณีแจ้งเลิกกิจการ(เอกสารประกอบ)</b>		โดยประมาณ ๑๕ นาทีต่อราย
๑.	ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิม	
<b>ขั้นตอนการปฏิบัติ</b>		
๑.	ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอบอกเลิกการดำเนินกิจการ	
๒.	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานและตรวจสอบสถานประกอบการ หากยังไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงภายในกำหนดระยะเวลา ก่อนอนุญาตให้เลิก	
๓.	ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ สลักหลังยกเลิกใบอนุญาต	

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ  
(การขอใบอนุญาตประกอบกิจการตาม พ.ร.บ.น้ำมันปลาข้าว )



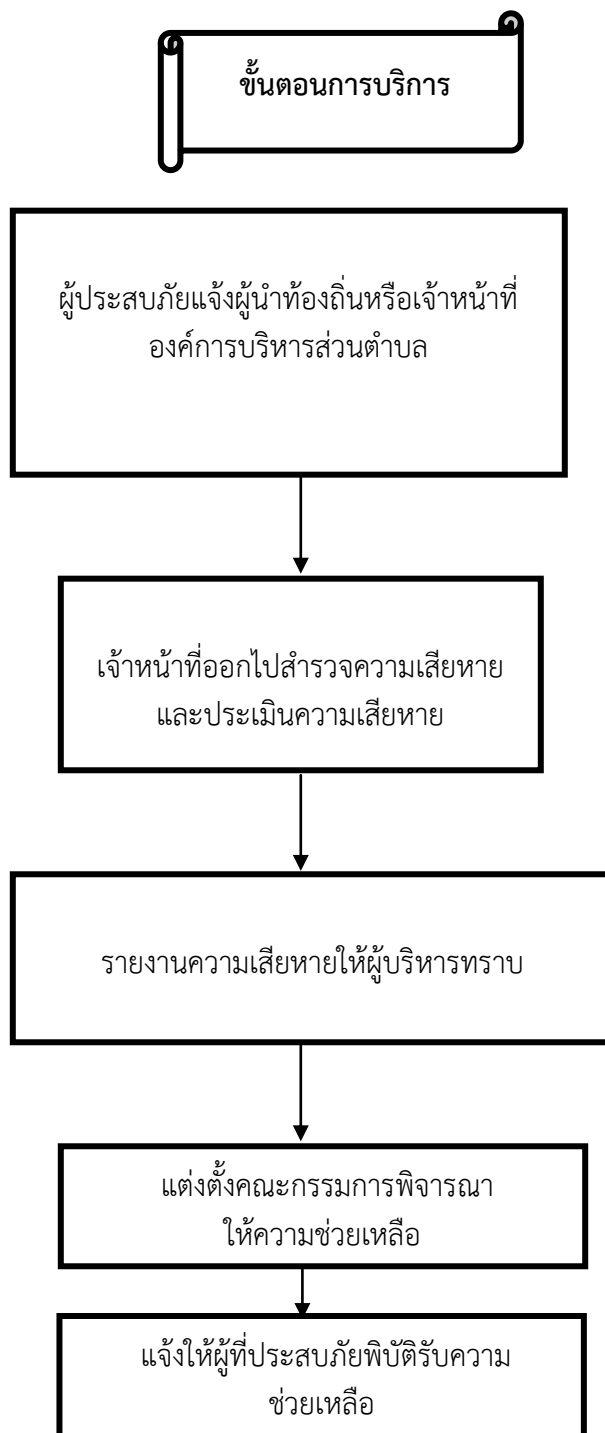
การปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน  
 หน่วยงานรับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลปลาค้าว  
 เรื่องการตรวจสอบข้อเท็จจริงเหตุภัยพิบัติในพื้นที่

๙\*\*\*\*\*๙

ที่	ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
การตรวจสอบข้อเท็จจริงเหตุภัยพิบัติในพื้นที่ (เอกสารประกอบการพิจารณา)		โดยประมาณ ๑ วันหรือทันทีที่ได้รับ เรื่อง
๑.	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	
๒.	สำเนาทะเบียนบ้านผู้ประสบภัย	
	ขั้นตอนการปฏิบัติ	
๑.	ผู้ประสบภัยแจ้งผู้นำท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบล	
๒.	เจ้าหน้าที่ออกไปสำรวจตรวจสอบและประเมินความเสียหาย	
๓.	รายงานความเสียหายให้ผู้บริหารทราบ	
๔.	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาให้ความช่วยเหลือ	
๕.	แจ้งให้ผู้ประสบภัยพิบัติรับความช่วยเหลือ	

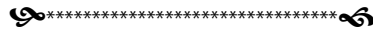
# แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การตรวจสอบข้อเท็จจริงเหตุภัยพิบัติในพื้นที่

๙\*\*\*\*\*๙



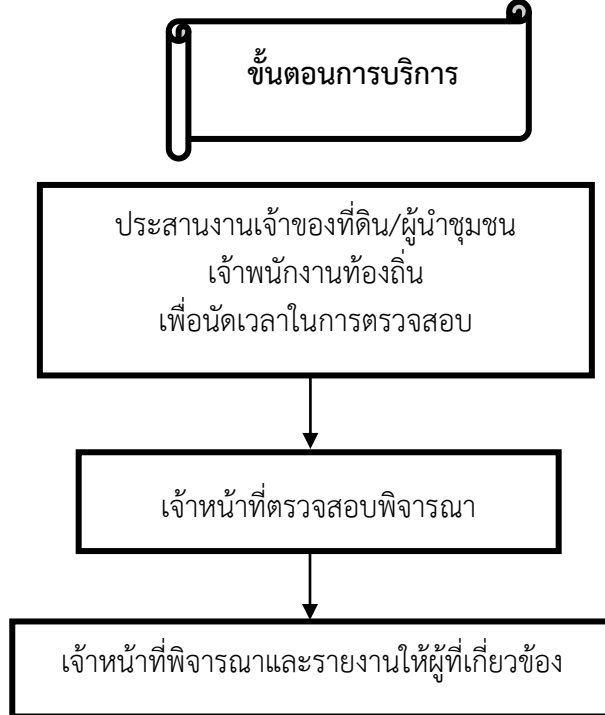
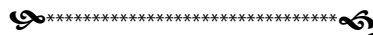
รวมระยะเวลาในการตรวจสอบข้อเท็จจริง ๑ วันหรือทันทีที่ได้รับแจ้งหรือรับเรื่อง

การปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน  
 หน่วยงานรับผิดชอบ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลปลาค้าว  
 เรื่องการตรวจสอบแนวเขตที่สาธารณะในพื้นที่หรือการตรวจสอบที่ดินเพื่อออกโฉนดเฉพาะราย



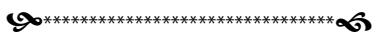
ที่	ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
	การตรวจสอบแนวเขตที่สาธารณะในพื้นที่หรือการตรวจสอบที่ดินเพื่อออกโฉนดเฉพาะราย(เอกสารประกอบ)	โดยประมาณ ๓ วันทำการ
๑.	หนังสือแจ้งการตรวจสอบการออกโฉนดที่ดินเฉพาะราย	
๒.	สำเนาหนังสือ น.ส.๓ , น.ส.๓ ก, หรือ ส.ค. หรือ โฉนดที่ดิน	
<b>ขั้นตอนการปฏิบัติ</b>		
๑.	ติดต่อประสานงานเจ้าของที่ดิน ผู้นำชุมชน และเจ้าพนักงานท้องถิ่น นัด วันเวลาเพื่อตรวจสอบ	
๒.	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง	
๓.	เจ้าพนักงานท้องถิ่นรายงานผู้ที่เกี่ยวข้อง	

**แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ**  
 การตรวจสอบแนวเขตที่สาธารณะในพื้นที่หรือการตรวจสอบที่ดินเพื่อออกโฉนดเฉพาะราย



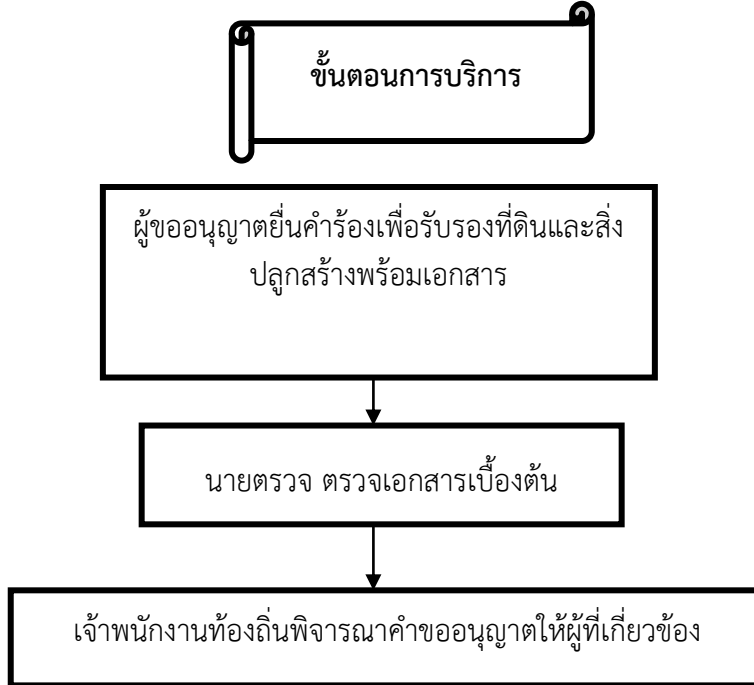
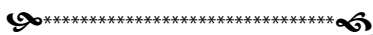
รวมระยะเวลาในการตรวจสอบแนวเขตที่สาธารณะในพื้นที่ ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง

การปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน  
 หน่วยงานรับผิดชอบ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลปลาค้าว  
 เรื่องการออกหนังสือรับรองผลงานก่อสร้าง และหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง



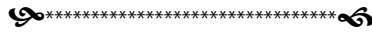
ที่	ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
การออกหนังสือรับรองผลงานก่อสร้าง และหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง (เอกสารประกอบ)		โดยประมาณ ๕ นาที/ราย
๑.	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	
๒.	สำเนาทะเบียนบ้าน	
๓.	สำเนาโฉนดที่ดิน	
๔.	หนังสือคำร้องขอ(ถ้ามี)	
<b>ขั้นตอนการปฏิบัติ</b>		
๑.	ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอพร้อมเอกสาร	
๒.	นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น	
๓.	เจ้าหน้าที่พิจารณาคำขออนุญาต	

**แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ**  
 การออกหนังสือรับรองผลงานก่อสร้าง และหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง



รวมระยะเวลาในการออกหนังสือรับรองผลงานก่อสร้าง และหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง ๕ นาทีต่อราย

การปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน  
หน่วยงานรับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลปลาเค้า  
เรื่อง การเข้ารับฟังการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล



การประชุมเป็นการทำงานแบบหนึ่ง ที่ต้องให้การพบปะพูดคุยกันของบุคคลทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องในการทำงานร่วมกัน และองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นองค์กรหนึ่งที่ใช้ การประชุม เป็นเครื่องมือในการทำงาน ซึ่ง มาตรา ๒๔ วรรคสอง แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ ประชาชนสามารถเข้าฟังการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลได้

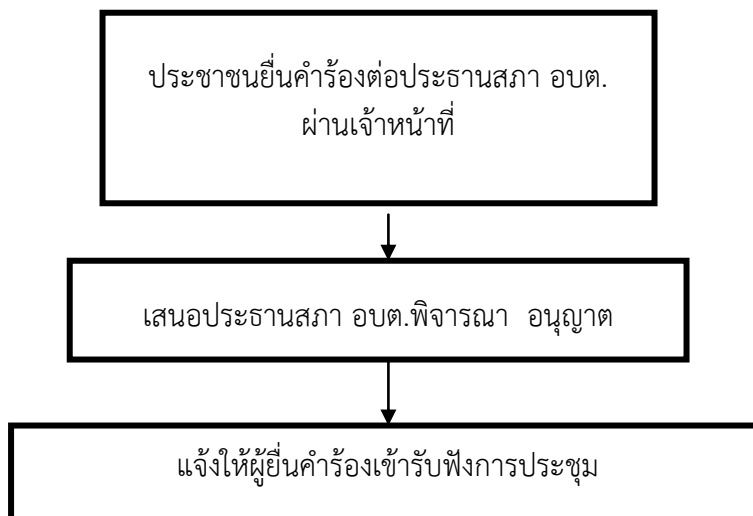
**ขั้นตอนการเข้าฟังการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล**

๑. ประชาชนสามารถติดตามข่าวสารการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ได้ทางป้ายประชาสัมพันธ์ของ องค์การบริหารส่วนตำบล ได้ทุกหมู่บ้าน หรือสอบถามจากสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลปลาเค้า ใน หมู่บ้านของตนเอง

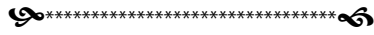
๒. ขออนุญาตต่อประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลปลาเค้า เป็นลายลักษณ์อักษรก่อนเข้าฟังการประชุม ไม่น้อยกว่า ๑ วันก่อนการประชุม หรือเมื่อได้รับอนุญาตจากประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลปลา เค้า จึงสามารถเข้าฟังการประชุมสภาได้ และยังขออนุญาตผ่านสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปลาเค้า

**แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ**

**การเข้ารับฟังการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล**



การปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน  
หน่วยงานรับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลปลาเค้า  
เรื่องการบริการอินเทอร์เน็ตฟรี

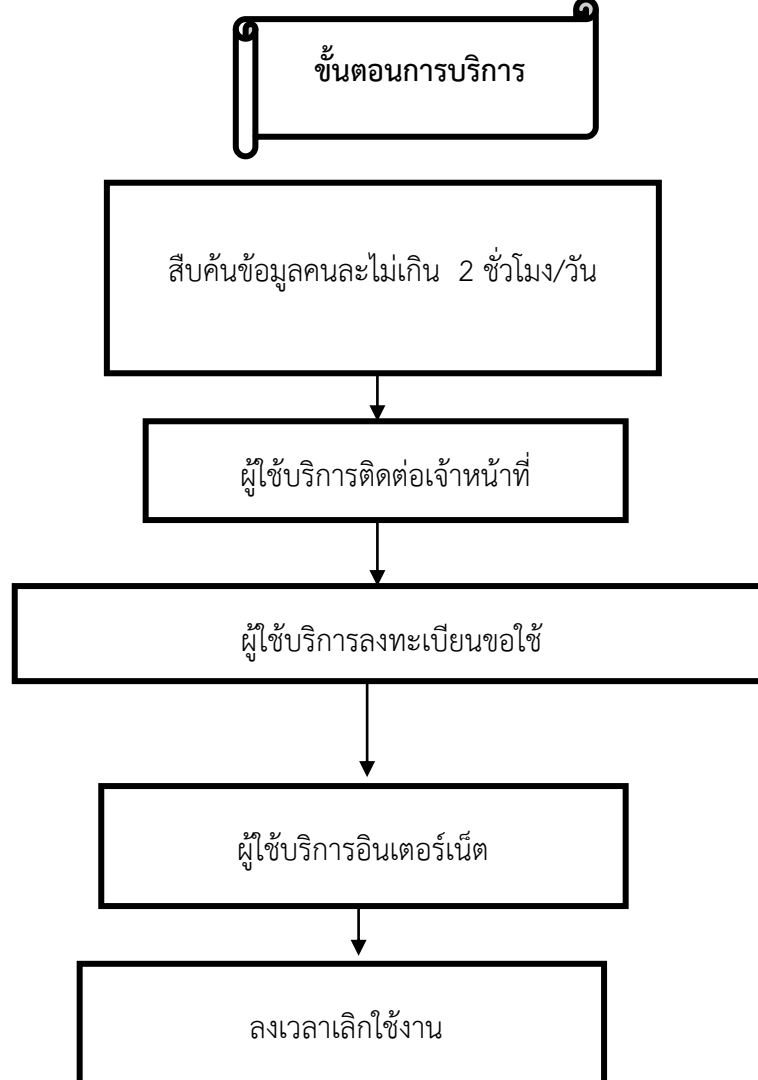
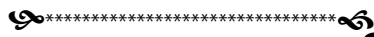


ขั้นตอนการรับบริการ

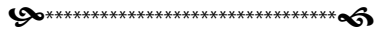
1. ผู้ใช้บริการติดต่อขอใช้บริการอินเทอร์เน็ตฟรีได้ที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลปลาเค้า ในทุกวัน ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา ๐๘.๓๐ -๑๖.๓๐ น.
2. ผู้ใช้บริการลงทะเบียนการใช้อินเทอร์เน็ต
3. ใช้งานไม่เกินคนละ ๒ ชั่วโมง

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

การบริการอินเทอร์เน็ตฟรี



การปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน  
หน่วยงานรับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลปลาเค้า  
เรื่องงานการบริการช่วยเหลือสาธารณภัย



การปฏิบัติตัวเมื่อพบผู้บาดเจ็บจากอุบัติเหตุ

๑.ไม่ควรเคลื่อนย้ายผู้บาดเจ็บทันที

๒.ให้การปฐมพยาบาลส่วนที่บาดเจ็บก่อนเคลื่อนย้าย

-ถ้ามีบาดแผลให้มีการห้ามเลือดก่อน

-ถ้ามีกระดูกหักให้ตามกระดูกก่อน (เพื่อป้องกันไม่ให้บาดเจ็บมากขึ้นขณะเคลื่อนย้าย)

๓.ผู้บาดเจ็บที่ตกจากที่สูงหรือรถชนอาจมีการบาดเจ็บของกระดูกไขสันหลังจะต้องตามกระดูกสันหลังขณะเคลื่อนย้าย

ขั้นตอนปฏิบัติเมื่อประสบเหตุ

๑.โทรแจ้งสถานีอนามัยตำบลปลาเค้า หมายเลข ๑๖๖๙

๒.แจ้งรายละเอียดจุดเกิดเหตุ หรือสถานที่เกิดเหตุให้ชัดเจน

๓.แจ้งจำนวนและอาการของบาดเจ็บให้มากที่สุด

๔.แจ้งหมายเลขโทรศัพท์ของผู้แจ้ง เพื่อสะดวกในการติดต่อกลับ

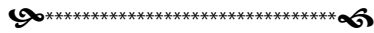
๕.กรณีแจ้งไปยังศูนย์กู้ชีพตำบล ศูนย์จะติดต่อไปยังหน่วยบริการกู้ชีพที่อยู่ใกล้ที่เกิดเหตุ เพื่อให้การ

ช่วยเหลือ

เกณฑ์การให้บริการผู้ป่วยฉุกเฉินอุบัติเหตุทุกประเภท ได้แก่

- อุบัติเหตุจราจร(รถชนกันทุกประเภท)
- อุบัติเหตุอื่นๆ เช่นของมีคมบาด
- อุบัติเหตุจากการเล่นกีฬา
- ตกจากที่สูง
- ไฟฟ้าช็อต ไฟไหม้ น้ำร้อนลวกรุนแรง
- จมน้ำ
- ได้รับสารพิษ สัตว์มีพิษกัด

การปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน  
หน่วยงานรับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลปลาเค้า  
เรื่องการบริการขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์



**คุณสมบัติของผู้มีสิทธิขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพฯ**

- \* มีสัญชาติไทย
- \* มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตตำบลปลาเค้า ตามทะเบียนบ้าน
- \* เป็นผู้ที่มิอายุ ๖๐ ปี บริบูรณ์ในปีถัดไป(ปัจจุบันอายุ ๕๙ ปี บริบูรณ์ และต้องเกิดก่อน ๑ ตุลาคม)
- \* ไม่เป็นผู้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ เช่น บำนาญ,ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐ เป็นต้น(ภาคผนวก)

\*\* กรณีบุคคลที่ถือบัตรอื่น เช่น บัตรประจำตัวบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน ถือว่าขาดคุณสมบัติไม่สามารถขึ้นทะเบียนได้

**ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ**

- \* ยื่นเอกสาร หลักฐาน กรอกแบบฟอร์มแบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
  - \*\* บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย พร้อมสำเนา
  - \*\* ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา
  - \*\* สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา(เฉพาะหน้าที่แสดงชื่อและเลขที่บัญชี) สำหรับกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร
  - \*\*\* ในกรณีผู้สูงอายุที่ไม่สามารถลงทะเบียนด้วยตนเอง อาจมอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแทนก็ได้ โดยให้ผู้รับมอบอำนาจติดต่อกับ อบต.ปลาเค้า พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ
  - \*\*\* ในกรณีได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุอยู่แล้วและได้ย้ายเข้ามาในพื้นที่ตำบลปลาเค้า ต้องมาขึ้นทะเบียนที่อบต.ปลาเค้า อีกครั้งภายในวันที่ ๑-๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปีเพื่อใช้สิทธิรับเบี้ยยังชีพต่อเนื่อง คำชี้แจงเพิ่มเติม

\* ผู้สูงอายุที่มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพอยู่แล้วในพื้นที่อื่น ภายหลังได้ย้ายทะเบียนบ้านเข้ามาอยู่ในพื้นที่ตำบลปลาเค้า ให้มาแจ้งขึ้นทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพที่ อบต.ปลาเค้า แต่สิทธิในการรับเงินยังคงอยู่ที่เดิมจนสิ้นปีงบประมาณ ตัวอย่างเช่น

- นาง ก.รับเงินเบี้ยยังชีพอยู่ อบต.ทมอ ภายหลังได้แจ้งย้ายที่อยู่มาอยู่ที่ตำบลปลาเค้า ในวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ นาง ก. ต้องมาขึ้นทะเบียนใหม่ที่อบต.ปลาเค้า ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ แต่ นาง ก. จะยังคงรับเงินเบี้ยยังชีพที่ อบต.ทมอ อยู่จนถึงกันยายน ๒๕๕๖ และมีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ที่ อบต.ปลาเค้า ในเดือนตุลาคม ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

**ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ**

- ให้ผู้ที่มายื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพ มาตรวจสอบรายชื่อตามประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปลาเค้า ภายในวันที่ ๑๕ ธันวาคม ของทุกปี (นับจากวันสิ้นสุดกำหนดการยื่นขอขึ้นทะเบียน วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี)

## การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

- อบต.ปลาเค้าจะดำเนินการเบิก – จ่ายเงินให้กับผู้สูงอายุที่มาขึ้นทะเบียนไว้แล้วโดยเริ่มตั้งแต่เดือนตุลาคม ปีถัดไป โดยจะจ่ายเป็นเงินสด หรือโอนเข้าบัญชีธนาคาร ตามที่ผู้สูงอายุได้แจ้งความประสงค์ไว้
- กำหนดวันที่จ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๐ ของเดือน

## ช่องทางการรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

- ผู้ประสงค์รับเงินผ่านธนาคาร (ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์(ธกส.))
- ผู้ประสงค์รับเงินสด ได้ที่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปลาเค้า หรือ ตามจุดอื่นๆที่ได้แจ้งไว้

- โอนเข้าบัญชีธนาคารในนามผู้สูงอายุหรือผู้รับมอบอำนาจ
- รับเงินสดในนามผู้สูงอายุหรือผู้รับมอบอำนาจ

## การคำนวณเงินเบี้ยยังชีพแบบขั้นบันได

- จำนวนเงินเบี้ยยังชีพต่อเดือนที่ผู้สูงอายุจะได้รับในปัจจุบัน(ปี ๒๕๕๖) การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพให้แก่ผู้สูงอายุ คิดในอัตราเบี้ยยังชีพแบบขั้นบันได
- แบบ “ขั้นบันได” หมายถึง การแบ่งช่วงอายุของผู้สูงอายุออกเป็นช่วงๆ หรือเป็นขั้น ขึ้นไปเรื่อยๆ โดยเริ่มตั้งแต่ ๖๐ ปี

## ตารางคำนวณเงินเบี้ยยังชีพรายเดือนสำหรับผู้สูงอายุ(แบบขั้นบันได)

- ขั้นที่ ๑ อายุ ๖๐ – ๖๙ ปี จำนวนเงิน ๖๐๐ บาท
- ขั้นที่ ๒ อายุ ๗๐ – ๗๙ ปี จำนวนเงิน ๗๐๐ บาท
- ขั้นที่ ๓ อายุ ๘๐ – ๘๙ ปี จำนวนเงิน ๘๐๐ บาท
- ขั้นที่ ๔ อายุ ๙๐ ปีขึ้นไป จำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท

การนับอายุว่าจะอยู่ในขั้นที่เท่าไร ให้นับ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน เท่านั้น เช่น

\* นาย ก. เกิด ๓๐ กันยายน ๒๔๘๕ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕ นาย ก. จะอายุ ๗๐ ปี หมายความว่า นาย ก. จะได้รับเงินเบี้ยยังชีพเดือนละ ๗๐๐ บาท ในเดือน ตุลาคม ๒๕๕๕(งบประมาณปี ๒๕๕๖)

\* นาง ข. เกิด ๑ ตุลาคม ๒๔๘๕ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕ นาง ข. จะอายุ ๖๙ ปี หมายความว่า นาง ข. จะได้รับเงินเบี้ยยังชีพเดือนละ ๖๐๐ บาท เท่าเดิม จนกว่าจะถึงรอบปีถัดไป

\*\*\* การนับรอบปีงบประมาณ คือ ๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน เช่น

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จะเริ่มตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

## การสิ้นสุดการรับเบี้ยยังชีพ

- \* ตาย
- \* ย้ายภูมิลำเนาไปนอกเขต อบต.ปลาเค้า
- \* แจ้งสิทธิการขอรับเงินเบี้ยยังชีพ
- \* มีตำแหน่งทางการเมือง (มีเงินเดือน)

## หน้าที่ของผู้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

- \* ตรวจสอบรายชื่อของตนเอง
- \* กรณีผู้รับเงินเบี้ยยังชีพ หรือผู้รับมอบอำนาจ แจ้งรับเป็นเงินสดต้องมารับเงินให้ตรงตามวัน

เวลา ที่กำหนด

- \* เมื่อย้ายภูมิลำเนาจาก อบต.ปลาเค้า ไปอยู่ภูมิลำเนาอื่น
- \* ต้องแจ้งข้อมูลเพื่อให้ อบต.ปลาเค้า ได้รับทราบ
- \* ให้ผู้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแสดงการมีชีวิตอยู่ต่อ อบต.ปลาเค้า ระหว่างวันที่ ๑ - ๕ ตุลาคม

ของทุกปี

- \* กรณีตาย ให้ญาติของผู้รับเงินเบี้ยยังชีพแจ้งการตาย ให้อบต.ปลาเค้าได้รับทราบ(พร้อมสำเนา

มรณบัตร)

## คนพิการ

คนพิการ หมายความว่า คนพิการที่จดทะเบียนคนพิการตามพระราชบัญญัติฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ พ.ศ. ๒๕๓๔  
คุณสมบัติ ผู้พิการที่มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ตำบลปลาเค้า

## การจดทะเบียนคนพิการ

ผู้พิการหรือผู้แทนสามารถไปจดทะเบียนผู้พิการได้ที่ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์  
จังหวัดอำนาจเจริญ

## เอกสารในการจดทะเบียน

กรณียื่นด้วยตนเอง

- เอกสารรับรองความพิการออกให้โดยโรงพยาบาล
- บัตรประจำตัวประชาชน ในกรณีที่เป็นผู้เยาว์ให้ใช้สูติบัตร พร้อมสำเนา ๑ ชุด
- ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา ๑ ชุด
- รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

กรณียื่นแทน

- เอกสารรับรองความพิการออกให้โดยโรงพยาบาล
- บัตรประจำตัวประชาชน ผู้มอบและผู้รับมอบพร้อมสำเนา ๑ ชุด
- ทะเบียนบ้านของผู้มอบและผู้รับมอบพร้อมสำเนา ๑ ชุด
- ใบมอบอำนาจจากคนพิการหรือหนังสือรับรองจากทางราชการ
- รูปถ่ายผู้พิการขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

## การขึ้นทะเบียนผู้พิการ

ผู้พิการหรือผู้รับมอบอำนาจสามารถมายื่นเอกสารการขึ้นทะเบียนได้ที่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
ปลาเค้า

## การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

- อบต.ปลาเค้าจะดำเนินการเบิก - จ่ายเงินให้กับผู้พิการที่มาขึ้นทะเบียนไว้แล้วโดยเริ่มตั้งแต่เดือนตุลาคม  
ปีถัดไป โดยจะจ่ายเป็นเงินสด หรือโอนเข้าบัญชีธนาคาร ตามที่ผู้สูงอายุได้แจ้งความประสงค์ไว้
- กำหนดวันที่จ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๐ ของเดือน

## เอกสารประกอบการขึ้นทะเบียน

กรณียื่นด้วยตนเอง

- สำเนาบัตรประจำตัวผู้พิการ พร้อมรับรองสำเนา ๑ ชุด
- สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา ๑ ชุด
- สำเนาสมุดบัญชี (กรณีโอนเข้าบัญชี)

กรณียื่นแทน

- สำเนาบัตรประจำตัวผู้พิการผู้มอบและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบพร้อมรับรองสำเนา ๑ ชุด
- สำเนาทะเบียนผู้มอบ และผู้รับมอบ พร้อมรับรองสำเนา ๑ ชุด
- ใบมอบอำนาจ ๑ ชุด
- สำเนาสมุดบัญชี (กรณีโอนเข้าบัญชี)

## การรับเบี้ยยังชีพผู้พิการ

- ผู้ประสงค์รับเงินผ่านธนาคาร (ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์(ธกส.))
- ผู้ประสงค์รับเงินสด ได้ที่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปลาเค้า หรือ ตามจุดอื่นๆที่ได้แจ้งไว้
- โอนเข้าบัญชีธนาคารในนามผู้สูงอายุหรือผู้รับมอบอำนาจ
- รับเงินสดในนามผู้สูงอายุหรือผู้รับมอบอำนาจ

## ผู้ป่วยเอดส์

ผู้ป่วยเอดส์ หมายความว่า ผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรอง และทำการวินิจฉัยแล้ว

มีคุณสมบัติ ผู้ป่วยเอดส์ที่มีภูมิลำเนาในเขตตำบลปลาเค้า

## การขึ้นทะเบียนผู้ป่วยเอดส์

ผู้ป่วยเอดส์หรือผู้รับมอบอำนาจสามารถมายื่นเอกสารการขึ้นทะเบียนได้ที่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปลาเค้า

## การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

- อบต.ปลาเค้าจะดำเนินการเบิก – จ่ายเงินให้กับผู้ป่วยเอดส์ที่มาขึ้นทะเบียนไว้แล้วโดยเริ่มตั้งแต่เดือนตุลาคม ปีถัดไป โดยจะจ่ายเป็นเงินสด หรือโอนเข้าบัญชีธนาคาร ตามที่ผู้ป่วยเอดส์ได้แจ้งความประสงค์ไว้
- กำหนดวันที่จ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๐ ของเดือน

## เอกสารประกอบการขึ้นทะเบียน

กรณียื่นด้วยตนเอง

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนา ๑ ชุด
- สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา ๑ ชุด
- ใบรับรองแพทย์ ๑ ชุด
- สำเนาสมุดบัญชี (กรณีโอนเข้าบัญชี)

กรณียื่นแทน

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบ และรับมอบพร้อมรับรองสำเนา ๑ ชุด
- สำเนาทะเบียนบ้านผู้มอบ และผู้รับมอบพร้อมรับรองสำเนา ๑ ชุด
- ใบมอบอำนาจ ๑ ชุด
- ใบรับรองแพทย์ ๑ ชุด
- สำเนาสมุดบัญชี (กรณีโอนเข้าบัญชี)

### การรับเงินผู้ป่วยเอดส์

- ผู้ประสงค์รับเงินผ่านธนาคาร (ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์(ธกส.))
- ผู้ประสงค์รับเงินสด ได้ที่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปลาค้าว หรือ ตามจุดอื่นๆที่ได้แจ้งไว้
- โอนเข้าบัญชีธนาคารในนามผู้สูงอายุหรือผู้รับมอบอำนาจ
- รับเงินสดในนามผู้สูงอายุหรือผู้รับมอบอำนาจ

# แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ (การรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ติดเชื้อ)

