**คู่มือประชาชน**



**องค์การบริหารส่วนตำบลบุกระสัง**

**อำเภอหนองกี่ จังหวัดบุรีรัมย์**

คู่มือการบริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลบุกระสัง ได้จัดทำขึ้น โดยมี

วัตถุประสงค์เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบุกระสังมีแนวทางการปฏิบัติในการให้บริการประชาชนเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเป็นการอำนวยความสะดวก รวดเร็วและตอบสนองความต้องการของประชาชนในการรับบริการในกระบวนงานขององค์การบริหารส่วนตำบล

ตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

มาตรา 52 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามแนวทางพระราชกฤษฎีนี้โดยอย่างน้อยต้องมีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนที่สอดคล้องกับบทบัญญัติ ในหมวด 5 และหมวด 7 การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นการกำหนดหน้าที่ในการปฏิบัติงานเพื่อเป็นการลดระยะเวลาในการพิจารณา การสั่ง การอนุญาต การอนุมัติหรือการปฏิบัติราชการที่มีผลโดยตรง ต่อประชาชน ให้เกิดความรวดเร็ว โดยวิธีกระจายอำนาจการตัดสินใจ การจัดตั้งศูนย์บริการร่วม ส่วนการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นการกำหนดแนวทางที่ต้องจัดให้ มีขึ้นเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนให้ได้บริการโดยเร็ว ในขณะเดียวกันก็สามารถตรวจสอบความต้องการของประชาชน รับรู้สภาพปัญหาและแก้ไขปัญหาได้ วิธีการกำหนดระยะเวลาการปฎิบัติงาน มีการให้บริการด้วยระบบเครือข่ายสารสนเทศ จัดให้มีระบบรับฟัง ข้อร้องเรียน มีการเปิดเผยข้อมูล และจากปัญหาการบริการที่ผ่านมามักถูกมองว่าให้บริการที่ล่าช้าขั้นตอนเยิ่นเย้อ กฎระเบียบ แบบฟอร์มมากมาย งานที่ติดต่อไม่ถูกต้อง ขาดคุณภาพ จึงจำเป็นต้องมีการปรับปรุง และเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงานให้เกิดความรวดเร็ว มีคุณภาพ และสร้างความ-พึงพอใจให้กับประชาชน

1. **สภาพทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลบุกระสัง**

เดิมตำบลบุกระสัง อยู่ในเขตพื้นที่ของตำบลทุ่งกระตาดพัฒนา อำเภอหนองกี่ จังหวัดบุรีรัมย์ต่อมาได้แยกออกมาตั้งเป็น **“ตำบลบุกระสัง”** และมีหมู่บ้านในความรับผิดชอบ จำนวน ๑๐ หมู่บ้าน

จนกระทั่ง พ.ศ. ๒๕๓๘ จึงได้จัดตั้งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลบุกระสัง ปัจจุบันมีหมู่บ้านทั้งสิ้น ๑๐ หมู่บ้าน

**ที่ตั้งและอาณาเขต**

องค์การบริหารส่วนตำบลบุกระสัง เป็นตำบลหนึ่งในสิบตำบลของอำเภอหนองกี่ จังหวัดบุรีรัมย์ อยู่ทางทิศตะวันตกของอำเภอหนองกี่ โดยมีถนนสายโชคชัย – เดชอุดม (ทางหลวงหมายเลข ๒๔) ตัดผ่าน ตำบลบุกระสังห่างจากตัวอำเภอหนองกี่ประมาณ ๖ กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมด ๓๒ ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ ๒๑,๒๙๓ ไร่ โดยมีอาณาเขตติดต่อกับตำบลต่างๆ ดังนี้

**ทิศเหนือ** ติดต่อกับตำบลโคกสว่างและตำบลเย้ยปราสาท อำเภอหนองกี่ จังหวัดบุรีรัมย์

**ทิศตะวันออก** ติดต่อกับตำบลทุ่งกระตาดพัฒนาและตำบลเย้ยปราสาท อำเภอหนองกี่ จังหวัดบุรีรัมย์

## **ทิศใต้** ติดต่อกับตำบลทุ่งกระตาดพัฒนาและตำบลดอนอะราง อำเภอหนองกี่ จังหวัดบุรีรัมย์

**ทิศตะวันตก** ติดต่อกับตำบลไทยเจริญและตำบลหนองบุญมาก อำเภอหนองบุญมาก จังหวัดนครราชสีมา

**สำนักงานปลัด**             มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลและราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะ งานธุรการ งานสารบรรณการจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหาร ส่วนตำบลคณะกรรมการบริหารฯ งานพิมพ์ดีด งานอินเตอร์เน็ตตำบล งานการเจ้าหน้าที่ งานการประชุมงานการข้อบังคับตำบล งานนิติการ งานรัฐพิธี งานประชาสัมพันธ์ งานจัดทำแผนพัฒนาตำบลงานการจัดทำข้อบังคับงบประมาณประจำปีงานขออนุมัติ ดำเนินการตามข้อบังคับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม งานนิเทศการศึกษา งานจัดการศึกษา งานทดสอบและประเมินตรวจวัดผล งานบริการและบำรุงสถานศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ส่งเสริมกิจการศาสนาประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกิจการเด็กและเยาวชน งานกีฬาและสันทนาการ งานสวัสดิการสังคม งานพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบ ชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน งานพัฒนาสตรีและเยาวชน งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของ ส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการราชการ ของ องค์การบริหารส่วนตำบล แบ่งส่วนราชการภายในดังนี้ คือ   
  
**งานบริหารทั่วไป**

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ งานธุรการ สารบรรณ การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล คณะกรรมการบริหารฯ งานทะเบียนยานพาหนะ งานพิมพ์ดีด งานการ เจ้าหน้าที่ งานการประชุม งานรัฐพิธี งานกิจการสภา อบต. งานเลือกตั้ง งานตรวจสอบภายใน งานควบคุมและ ส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความปลอดภัยและความสะอาดสำนักงาน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย 

**งานนโยบายและแผน**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานวิชาการ งานนโยบายของ องค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนา  
ท้องถิ่น และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล 5 ปี งานการข้อบังคับตำบลด้านงบประมาณ งานสารสนเทศระบบ คอมพิวเตอร์ และ งานอินเตอร์เน็ตตำบล งานรวบรวมข้อมูลและสถิติทางเทคนิคและวิชาการทุกประเภท งานประชาสัมพันธ์ 

**งานกฎหมายและคดี**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานกฎหมายและนิติกรรม งานการดำเนินการทางคดีขององค์การบริหารส่วนตำบล งานศาลปกครอง งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือฟื้นฟู งานกู้ภัย 

**งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานอำนวยการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือฟื้นฟู งานกู้ภัย

**งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม**

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

**งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานสวัสดิการสังคม งานพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน งานพัฒนาสตรีและเยาวชน งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี 

**งานธุรการและการเจ้าหน้าที่**

มีหน้าที่รับผิดชอบกับงานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลการประชุมพนักงาน ลูกจ้างและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลา  การเตรียมการเลือกตั้ง การจัดทำคำสั่งและประกาศต่าง ๆ การแจ้งมติและคำสั่งต่าง ๆ การบริหารงานบุคคล การบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย และการเลื่อนระดับ การสอบแข่งขันสอบคัดเลือกและการคัดเลือกการจัดทำทะเบียนประวัติและบัตรประวัติของบุคลากร การพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพของบุคลากร  การประเมินผลการปฏิบัติงาน การขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้บำเหน็จความชอบ งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง การลาทุกประเภท และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง  
  
**งานแผนและงบประมาณ**

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน    ซึ่งมีลักษณะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานของเทศบาลและโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับจังหวัด แล้วแต่กรณี งานการจัดทำงบประมาณงานประชาสัมพันธ์ งานเลขานุการ การประชุมสภาเทศบาล งานิติการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**การศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม**          มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผลประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษาของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษา ช่วยปฏิบัติงานบริหารทั่วไปการบริหารงานบุคคลของพนักงานจ้างในสังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานระบบข้อมูล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา มีรายละเอียดของงานและหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

**งานการศึกษานอกระบบ**

ปฏิบัติหน้าที่ งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา งานวิจัยการศึกษาและงานนิทรรศการทางวิชาการ งานสำรวจเด็กเร่ร่อน เด็กพิเศษ ที่สมควรได้รับความช่วยเหลือ งานจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้

**งานส่งเสริม ประเพณีศิลปวัฒนธรรม**

ปฏิบัติหน้าที่ งานส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ อนุรักษ์งานศิลป์ หอวัฒนธรรม พิพิธภัณฑ์สถาน การสืบทอดส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรมขนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้านงานส่งเสริมสนับสนุนสภาวัฒนธรรมและงานวัฒนธรรมสัมพันธ์ งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี

**งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน**

ปฏิบัติหน้าที่ งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน งานประเพณีต่าง ๆ ของท้องถิ่นและงานวันสำคัญของชาติงานโครงการประกวดกิจกรรมเด็กและเยาวชนในเขตเทศบาล งานโครงการกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ วันเยาวชนแห่งชาติ งานกีฬานักเรียนระดับตำบล อำเภอและจังหวัด งานกีฬาเยาวชนและประชาชนรวมทั้งการส่งเสริมสุขภาพดำเนินงานการพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติการควบคุมตรวจสอบ การนิเทศ ติดตามผล วัดผลและประเมินผล งานจัดกิจกรรมภายในศูนย์เยาวชนและประชาชนไว้ตลอดปี งานประสานงานหน่วยงานอื่น ๆ เกี่ยวกับกิจกรรมเยาวชน งานให้ความร่วมมือ จัดทำ ตรวจสอบงานขออนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้าง และจัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุครุภัณฑ์งานกิจกรรมเด็กเยาวชนฯ งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลทั้ง แผน 5 ปี และแผนประจำปี

**งานกีฬาและนันทนาการ**

ปฏิบัติหน้าที่ ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา งานพัฒนาเทคนิคการกีฬา งานส่งเสริมการกีฬาเพื่ออาชีพ งานการจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชน กีฬานักเรียน ศูนย์เยาวชน   
  **งานกิจการ**

ปฏิบัติหน้าที่ งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมทางศาสนางานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา งานส่งเสริมศาสนา ได้แก่ งานการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน จัดประชุมสัมมนาอบรมเกี่ยวกับศาสนา จัดทำแผนงานด้านการศาสนาและวัฒนธรรม งานอนุรักษ์ศาสนสถาน โบราณสถานและโบราณวัตถุ   
 **กองการคลัง**

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การเงิน การเบิกจ่ายการฝากเงินการเก็บรักษาเงินการตรวจเงินการหักภาษี เงินได้และนำส่งภาษี การตัดโอนเงินเดือนรวบรวมสถิติเงิน ได้ประเภทต่าง ๆ การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขอ อนุมัติเบิกเงินตัดปีและขอขยายเวลาเบิกจ่าย งาน จัดทำงบและแสดงฐานะทางการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการเงิน สะสมงานจัดทำบัญชีทุกประเภทงานทะเบียนคุมเงินรายได้-รายจ่าย งานจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้ การจัดหาผล ประโยชน์ จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน งานจัดทำ/ตรวจสอบบัญชีและการรับเงินในกิจการประปา งานจัดเก็บขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายโดยแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น 4 งาน คือ   
**งานการเงิน**

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การ

ตรวจเงิน งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน การหักภาษีเงินได้และนำส่งภาษี การตัดโอนเงินเดือน งานเก็บรักษาเงิน งานขออนุมัติเบิกเงินตัดปี และขอขยายเวลาเบิกจ่าย รายงานเงิน คงเหลือประจำวัน   
**งานบัญชี**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้-รายจ่าย รวบรวมสถิติเงินได้ ประเภทต่าง ๆ งานจัดทำงบและแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการเงินสะสม   
**งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมการจัดหา ผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน งานจัดทำ/ตรวจสอบบัญชี และการรับเงินในกิจการประปา และงานจัดเก็บขยะมูล ฝอยและสิ่งปฏิกูล งานควบคุม กิจการค้าและค่าปรับ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้   
**งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานพัสดุ งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง งานทะเบียนเบิกจ่าย วัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ

**กระบวนการ  ขั้นตอน  และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชนของส่วนการคลัง**  
**กำหนดการยื่นแบบชำระภาษ**ี   
 ภาษีป้าย ยื่นแบบระหว่าง เดือน มกราคม 2566 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2567

**1. การจัดเก็บภาษีป้าย**  
**ขั้นตอนการให้บริการ**  
1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1)  พร้อมเอกสารประกอบ   
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร   
3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.7)

4. วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 โทร 044 666398 เว็บไซต์ <https://www.bukrasang.go.th>

5. ไม่มีค่าธรรมเนียม

6. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:พ.ร.บ.ภาษีป้ายพ.ศ. 2510  
**เอกสารประกอบการพิจารณา**  
1. บัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาบัตรประชาชน  
2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา  (ภ.ป.7)   
3. เอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับป้าย  
4. ขนาดของป้าย  
5. สำเนาทะเบียนบ้าน   
6. สำเนาโฉนดที่ดิน

**2. การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่**  
**ขั้นตอนการให้บริการ**  
1. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบ แสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5)   
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร   
3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่  (ภ.บ.ท.11)

4. วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 โทร 044 666398 เว็บไซต์ <https://www.bukrasang.go.th>

5. ไม่มีค่าธรรมเนียม

6. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:พ.ร.บ.ภาษีป้ายพ.ศ. 2508  
**เอกสารประกอบการพิจารณา**  
1. บัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาบัตรประชาชน   
2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงที่ดินที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.11)   
3. สำเนาทะเบียนบ้าน   
4. สำเนาโฉนดที่ดิน

**3. การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน**  
**ขั้นตอนการให้บริการ**  
1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นแบบแสดงรายการ เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.12)   
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร   
3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือน และที่ดินชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.12)

4. วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 โทร 044 666398 เว็บไซต์ <https://www.bukrasang.go.th>

5. ไม่มีค่าธรรมเนียม

6. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดินพ.ศ. 2475

**เอกสารประกอบการพิจารณา**  
1. บัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาบัตรประชาชน   
2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินปีที่ผ่านมา (ภ.ร.ด.12)   
3. สำเนาสัญญาเช่าต่างๆ (ในกรณีการเช่า , ให้เช่าบ้าน , เช่าที่ดิน)  
4. สำเนาทะเบียนพาณิชย์ (กรณีประกอบการค้า) สำเนาการจดทะเบียนนิติบุคคล   
5. สำเนาทะเบียนบ้าน   
6. สำเนาโฉนดที่ดิน

**กองช่าง**

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ถนน อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ ฯลฯ งานการประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ งานควบคุมอาคาร งานก่อสร้าง งานผังเมือง งานซ่อมบำรุงทาง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ งานควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงในกิจการประปา จัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต. รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 3 งาน คือ  **งานก่อสร้าง**

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสภาพ

และ โครงการพิเศษ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ   
**งานออกแบบควบคุมอาคารและผังเมือง**

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ งานวิศวกรรม งานการประมาณการค่าใช้จ่าย โครงการ งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานสำรวจและแผนที่ งานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง   
**งานประสานสาธารณูปโภค**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร

งานระบายน้ำ งานจัดตำแต่งสถานที่

**กระบวนการ  ขั้นตอน  และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชนของส่วนโยธา**

**4. การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร**  
**ขั้นตอนการให้บริการ**  
1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องขออนุญาตก่อสร้างอาคาร  ตามแบบคำขอ อนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน     
 ดัดแปลง (แบบ ข.1) พร้อมเอกสาร  
2. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น / ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ   
3. นายช่าง / วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ   
4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

5. วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 โทร 044 666398 เว็บไซต์ <https://www.bukrasang.go.th>

6. ไม่มีค่าธรรมเนียม

7. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522  
**เอกสารประกอบการพิจารณา**  
1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต   
2. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอ

ไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้าง อาคารในที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)   
3. หนังสือยินยอมชิดเขตที่ดินต่างเจ้าของ   
4. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้าง

อาคาร   
5. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม   
6. แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน พร้อมรายการคำนวณโครงสร้าง   
7. รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย)

**5. การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร  
          ขั้นตอนการให้บริการ**  
1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตรื้อถอนอาคารตามแบบคำขอ อนุญาตก่อสร้าง รื้อถอนดัดแปลง  
 (แบบ ข.1) พร้อมเอกสาร   
2. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น / ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ   
3. นายช่าง / วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ   
4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา คำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร

5. วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 โทร 044 666398 เว็บไซต์ <https://www.bukrasang.go.th>

6. ไม่มีค่าธรรมเนียม

7. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522  
**เอกสารประกอบการพิจารณา**  
1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต   
2. สำเนาโฉนดที่ดินแปลงที่ตั้งของอาคารที่ขออนุญาตรื้อถอน ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า   
3. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบ ขั้นตอนวิธีการ และป้องกันวัสดุร่วง

หล่นในการรื้อถอนอาคาร (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)   
4. หนังสือแสดงความยินยอมของวิศวกรผู้ควบคุมงาน (แบบ น.4)   
5. แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน

**6. การขออนุญาตดัดแปลงอาคาร**  
**ขั้นตอนการให้บริการ**  
1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตดัดแปลงอาคาร ตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.1)  พร้อมเอกสารประกอบ   
2. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น / ตรวจสถานที่ / ตรวจสอบผังเมืองและตรวจสอบสภาพสาธารณะ   
3. นายช่าง / วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ   
4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตดัดแปลงอาคาร

5. วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 โทร 044 666398 เว็บไซต์ <https://www.bukrasang.go.th>

6. ไม่มีค่าธรรมเนียม

7. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522  
**เอกสารประกอบการพิจารณา**  
1. สำเนาบัตรประจำตัวเอกสารเหมือนประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาตดัดแปลงอาคาร   
2. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่

เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนา สัญญาเช่าที่ดิน)   
3. หนังสือยินยอมชิดเขตที่ดินต่างเจ้าของ   
4. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร   
5. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม   
6. แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน พร้อมรายการคำนวณโครงสร้าง   
7. รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย)   
8. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาต   
9. กรณีต่อเติมเพิ่มชั้นอาคาร (วิศวกรผู้ออกแบบโครงสร้างอาคารมิใช่คนเดิม) ต้องมีหนังสือรับรองความมั่นคงของ

อาคารเดิมจากสถาบันที่เชื่อถือได้

**7. การขออนุญาตขุดดิน / ถมดิน**  
**ขั้นตอนการให้บริการ**  
1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตขุดดิน / ถมดิน พร้อมเอกสาร   
2. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น / ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสภาพสาธารณะ   
3. นายช่าง / วิศวกรตรวจแบบพิจารณาแบบ   
4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตขุดดิน / ถมดิน

5. วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 โทร 044 666398 เว็บไซต์ <https://www.bukrasang.go.th>

6. ไม่มีค่าธรรมนียม

7. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543  
**เอกสารประกอบการพิจารณา**  
1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต   
2. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่

เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนาหนังสือสัญญาเช่าที่ดิน)   
3. หนังสือยินยอมชิดเขตที่ดินต่างเจ้าของ   
4. แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะทำการขุดดิน   
5. แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง   
6. รายการที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา 6 พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543   
7. วิธีการขุดดินและถมดิน   
8. ระยะเวลาทำการขุดดิน   
9. ชื่อผู้ควบคุมซึ่งจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในกฎกระทรวง   
10. ที่ตั้งสำนักงานของผู้แจ้ง   
11. ภาระผูกพันต่าง ๆ ที่บุคคลอื่นมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับที่ดินที่จะทำการขุดดิน   
12. เอกสารและรายละเอียดอื่น ๆ ที่คณะกรรมการกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

**นโยบายที่ผ่านกระบวนการประชาคมจากพี่น้องประชาชนทุกหมู่บ้านและได้กำหนดไว้ในยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลเชื้อเพลิงแล้ว ดังนี้**

1. นโยบายด้านโครงสร้างพื้นฐาน แบ่งออกเป็น

1.1 ด้านการคมนาคม ถนน ภายในหมู่บ้าน ตำบลจะพัฒนาและปรับปรุงให้ประชาชนสามารถใช้สัญจรไปมาได้อย่างสะดวก ปลอดภัย โดยจัดลำดับความสำคัญของการแก้ปัญหาไว้ในแผนปฏิบัติการตามความต้องการของประชาชนและภายใต้งบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลพร้อมกับประสานงานขอความร่วมมือและการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น ในการดำเนินการก่อสร้างหรือปรับปรุงถนนเชื่อมระหว่างตำบล

1.2 ด้านไฟฟ้า จะจัดไฟฟ้าสาธารณะให้ครอบคลุมทุกหมู่บ้าน

1.3 ด้านแหล่งน้ำ จะจัดหาแหล่งน้ำใช้ให้เพียงพอแก่ความต้องการของประชาชนในการแก้ปัญหาภัยแล้งและวางแผนบริการน้ำให้แก่ประชาชนในฤดูแล้งอย่างทั่วถึงโดยประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยเฉพาะแหล่งน้ำเพื่อการเกษตรถือเป็นโครงสร้างที่สำคัญสำหรับพี่น้องเกษตรตำบลเรา ดิฉันจะเร่งดำเนินการขุดลอกแหล่งน้ำเดิมที่ตื้นเขินให้สามารถเก็บกักน้ำได้มากขึ้น สร้างแหล่งน้ำใหม่ให้เพียงพอต่อความต้องการของพี่น้องเกษตรกรและวางระบบบริหารจัดการหรือการผันน้ำจากแหล่งน้ำที่สำคัญไปยังพื้นที่การเกษตร

1.4 การสื่อสาร จะติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการขยายเขตให้บริการระบบอินเตอร์เนตให้ครอบคลุมทุกหมู่บ้าน ปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพของหอกระจายข่าวหมู่บ้านเพื่อสื่อสารข่าวสาร ข้อมูลต่างๆ ให้กับพี่น้องประชาชน

2. นโยบายด้านการศึกษา

2.1 ให้การสนับสนุนการศึกษาระดับก่อนปฐมวัยและระดับปฐมวัย จัดงบประมาณอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม ) วัสดุอุปกรณ์ที่ส่งเสริมการเรียนการสอน พร้อมจัดหาบุคลากรผู้สอนระดับก่อนปฐมวัยให้เพียงพอ ตลอดจนการให้บริการต่างๆ ที่เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการดูแลเด็กก่อนวัยเรียน

2.2 สนับสนุนการเรียนรู้นอกสถานที่ นอกหลักสูตรทุกรูปแบบ เพื่อเสริมสร้างศักยภาพของนักเรียนและประชาชนทั่วไป

2.3 ส่งเสริมการเรียนรู้ของกลุ่มต่างๆ ที่จัดตั้งขึ้นไม่ว่าจะเป็นการเรียนรู้ทางด้านวิชาชีพด้านวิชาการ ด้านทักษะของกลุ่มต่างๆ

2.4 ส่งเสริมให้มีที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้านหรือห้องสมุดประจำหมู่บ้าน ตำบล

2.5 สนับสนุนทุนการศึกษาให้แก่นักเรียน, นักศึกษาในตำบลเชื้อเพลิงตามระเบียบและแนวทางที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดโดยกระจายตามหมู่บ้าน ตามความเหมาะสม

2.6 ส่งเสริมและสนับสนุนอุปกรณ์การศึกษา ให้เหมาะสมกับระดับการเรียนการสอนของสถานศึกษาทุกแห่งในพื้นที่ ตามที่ได้รับการร้องขอจากคณะกรรมการสถานศึกษาในส่วนที่จำเป็นและสามารถเพิ่มศักยภาพการเรียนให้กับเด็กโดยตรง

2.7 ส่งเสริมให้มีศูนย์การเรียนรู้ทางเทคโนโลยีและสารสนเทศหรือศูนย์อินเตอร์เน็ทตำบลเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ของประชาชนทุกระดับในการค้นคว้าความรู้ด้านต่างๆ

2.8 ส่งเสริมการจัดให้มีการประกวด แข่งขันการเรียน การสอนในระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมเพื่อกระตุ้นให้เด็กนักเรียนได้เกิดทักษะในการแข่งขันตามความเหมาะสม

3. นโยบายด้านการเมืองการปกครอง

3.1 เน้นการทำงานแบบมีส่วนร่วม โดยผ่านความเห็นชอบจากประชาคมระดับหมู่บ้านหรือระดับตำบลแล้วแต่กรณี

3.2 ส่งเสริมประชาคมเข้มแข็ง โดยการสนับสนุนในการทำกิจกรรมของประชาคมส่งเสริมการประชุมการแก้ปัญหาในพื้นฐานของประชาคม การดำเนินโครงการประชุม อบต.สัญจร

3.3 ส่งเสริมความสามัคคีในหมู่คณะทำงานอย่างบูรณาการทั้งฝ่ายปกครอง ผู้นำชุมชน ผู้นำหมู่บ้าน และผู้นำกลุ่มต่างๆ

3.4 ส่งเสริมการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ทางด้านการเมือง การปกครอง การบริหารงาน แก่สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้นำชุมชนและประชาชนทั่วไปตามโอกาสอันควร

3.5 ส่งเสริมและพัฒนาบทบาทของกลุ่มสตรี แม่บาน ในทุกๆ ด้านให้เด่นชัด

3.6 การเสริมประสิทธิภาพในการับรู้ข่าวสาร สิทธิเสรีภาพของประชาชน การมีส่วนร่วมและการตรวจสอบการทำงานของประชาชน โดยพัฒนาศูนย์กระจายข่าวศูนย์ข้อมูลข่าวสารประจำหมู่บ้านทุกรูปแบบให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและจัดงบประมาณสร้างบอร์ดประชาสัมพันธ์แบบถาวรในทุกหมู่บ้าน เปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมทางการบริหาร ช่วยตรวจสอบการทำงาน ให้มีความโปร่งใส จัดทำวารสารเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเชื้อเพลิง

4. นโยบายด้านเศรษฐกิจ

4.1 เน้นให้ประชาชนดำเนินการตามพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวเกี่ยวกับเศรษฐกิจพอเพียง

4.2 สนับสนุนกลุ่มอาชีพต่างๆ ภายในตำบลและการจัดกิจกรรมต่างๆของกลุ่ม เช่นการส่งเสริมกลุ่มผู้เลี้ยงโค – กระบือ กลุ่มเกษตรอินทรีย์ กลุ่มทอผ้าไหม กลุ่มผักปลอดสารพิษ กลุ่มเพาะชำกล้าไม้และกลุ่มอื่นๆ ตามความต้องการของกรรมการกลุ่มและภายใต้หลักเกณฑ์หรือแนวทางที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

4.3 จัดศึกษาดูงาน จัดกิจกรรมพัฒนาความรู้แก่กลุ่มอาชีพ เสริมทักษะในการบริหารจัดการกลุ่ม

4.4 ประสานงานกับหน่วยงานอื่นในการเสริมสร้างความรู้ให้ความช่วยเหลือกลุ่มอาชีพต่างๆ

4.5 จัดโครงการกิจกรรมเพื่อเสริมรายได้ให้กับครอบครัวที่ตกเกณฑ์ จปฐ. เพื่อเป็นการเพิ่มรายได้และแก้ไขปัญหาความยากจน

4.6 แก้ไขปัญหาผู้ว่างงาน ผู้มีรายได้น้อยเพื่อขึ้นทะเบียนไว้และส่งให้กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพี่อจัดหางานให้ตรงตามความต้องการของผู้ว่างงานต่อไป

4.7 พัฒนาระบบการจัดเก็บรายได้ให้มีประสิทธิภาพ เช่นการจัดทำระบบแผนที่ภาษี การประชาสัมพันธ์และทำความเข้าใจที่ดีกับประชาชนหรือผู้ประกอบการในการชำระภาษี

4.8 สนับสนุนให้มีการจัดตั้งโรงงานอุตสาหกรรมที่มีความปลอดภัยและไม่กระทบกับทรัพยากรธรรมชาติหรือสิ่งแวดล้อม โดยเฉพาะโรงงานประเภทงานฝีมือที่ต้องมีการจ้างแรงงานคนเพื่อสร้างรายได้และลดปัญหาการว่างงาน

4.9 จัดกิจกรรมประกวด แข่งขันผลิตภัณฑ์ต่างๆ ของหมู่บ้าน ตำบลและมอบใบรับรองคุณภาพการเป็นผลิตภัณฑ์ตำบลเชื้อเพลิงพร้อมทั้งส่งเสริมด้านการตลาดสำหรับผลิตภัณฑ์ที่ได้รับมาตรฐานตำบล

4.10 พัฒนาพื้นที่ที่มีความเหมาะสมให้เป็นแหล่งท่องเที่ยว เพื่อสร้างช่องทางการค้าหรือการให้บริการภาคการท่องเที่ยว เข่น ชลประทานบ้านเสม็ด ป่าตาเกาว์ หมู่บ้านผ้าไหม ปราสาทบ้านไพลหรือสถานที่อื่นๆ ที่เหมาะสมและมีความพร้อมในการพัฒนาเป็นแหล่งท่องเที่ยว

5. นโยบายด้านสาธารณสุข

5.1 ร่วมมือกับโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล อสม.แต่ละหมู่บ้านจัดทำโครงการส่งเสริมสุขภาพแก่ประชาชนทุกระดับและส่งเสริมให้มีการตรวจสุขภาพประจำปีทุกคน ตามแนวทางนโยบายของกระทรวงสาธารณสุข

5.2 เฝ้าระวังและแก้ไขปัญหาพร้อมป้องกัน โรคติดต่อต่างๆ ตามประกาศของทางราชการอย่างสม่ำเสมอและรวดเร็ว

5.3 สนับสนุนด้านงบประมาณตามโครงการส่งเสริมหลักประกันสุขภาพชุมชน (สปสช.)

5.4 สนับสนุนการแก้ปัญหาและเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรคเอดส์

5.5 ส่งเสริมการสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของ อสม. หมู่บ้านอย่างทั่วถึง

5.6 ส่งเสริมการดูแลผู้สูงอายุ เช่น จัดกิจกรรมประกวดด้านสุขภาพ อบรมให้ความรู้ด้านการดูแลสุขภาพ

6. นโยบายด้านการกีฬา ศาสนา และวัฒนธรรมประเพณี

6.1 จัดกิจกรรมแข่งขันกีฬาระหว่างหมู่บ้านทุกปีและพัฒนาการกีฬาด้วยการส่งนักกีฬาหรือทีมกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันในระดับอำเภอ จังหวัด

6.2 ส่งเสริมการออกกำลังกายแก่เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ โดยการจัดหาอุปกรณ์กีฬาตามความต้องการแก่ผู้เล่นและสภาพพื้นที่ของหมู่บ้าน

6.3 ร่วมกับประชาชนผู้นำหมู่บ้าน จัดงานประเพณีต่างๆ หรือสนับสนุนงบประมาณ ให้อย่างต่อเนื่อง การส่งเสริมและฟื้นฟูประเพณี โดยการหารือกับปราชญ์ชาวบ้าน สภาวัฒนธรรมตำบลเพื่อร่วมกันดำเนินงานให้ถูกต้องตามรูปแบบดั้งเดิม

6.4 ส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนาทุกวัดในพื้นที่ตำบลบุกระสังโดยเน้นให้เยาวชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมมากขึ้น จัดกิจกรรมฝึกอบรมพัฒนาจิตใจด้วยวิถีแห่งธรรม

6.5 ส่งเสริมกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนาและกิจกรรมวันสำคัญทางราชการ อย่างสม่ำเสมอ

7. นโยบายด้านสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ

7.1 บำรุงรักษาแหล่งน้ำตามธรรมชาติอย่างต่อเนื่อง

7.2 จัดให้มีการปลูกต้นไม้ในพื้นที่ป่า พื้นที่สาธารณประโยชน์ในแต่ละหมู่บ้านอย่างต่อเนื่อง

7.3 สนับสนุนการรักษาความสะอาดถนน ทางเดิน ภายในหมู่บ้าน

7.4 สนับสนุนการปลูกต้นไม้ทุกครัวเรือนเพื่อเพิ่มอากาศบริสุทธิ์ให้กับประชาชนทั่วไป

7.5 คุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

7.6 การพัฒนา คุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรที่ทรงคุณค่าของท้องถิ่น ทั้งทรัพยากรบุคคล ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยศึกษาสำรวจและลงทะเบียนเป็นข้อมูลของตำบลต่อกรณีที่สาธารณะไว้ชัดเจน สร้างแนวป้องกันบุกรุกที่สาธารณอย่างถาวรเพื่อป้องกันการรุกล้ำเขตที่ดินที่เป็นป่าสงวนและที่สาธารระ หยุดยั้งการทำลายป่าไม้และทรัพยากรธรรมชาติโดยเด็ดขาด พร้อมกับดำเนินการฟื้นฟู อนุรักษ์สภาพป่า เพื่อคงไว้ซึ่งป่าไม้และธรรมชาติที่สมบูรณ์ ส่งเสริมการพัฒนาและปรับปรุงสภาพดิน เพื่อคงไว้ซึ่งความอุดมสมบูรณ์ ส่งเสริมการสร้างจิตสำนึก หวงแหนในทรัพยากรธรรมชาติของท้องถิ่น

8. นโยบายด้านสวัสดิการสังคมสงเคราะห์

8.1 สำรวจจำนวนผู้สูงอายุจัดทำบัญชีให้เป็นปัจจุบัน เพื่อจัดหางบประมาณในการช่วยเหลือต่อไป

8.2 สำรวจคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสเพี่อจัดหางบประมาณช่วยเหลือในรูปแบบเบี้ยยังชีพและหาอาชีพที่เหมาะสมให้สามารถช่วยเหลือตนเองได้ตามสภาพความเป็นจริง

8.3 จัดตั้งงบประมาณช่วยเหลือในกรณีเกิดสาธารณภัย

8.4 ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส โดยการประสานงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเช่น สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์หรือดำเนินการให้ความช่วยเหลือตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยอาศัยระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส พ.ศ. 2547 เป็นหลักในการดำเนินงาน

8.5 ส่งเสริมการช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส ผู้ยากจนที่มีความเหมาะสมให้มีบ้านพักอาศัย ตามแนวทางบ้านท้องถิ่นไทยเทิดไท้องค์ราชัน

8.6 ส่งเสริมการดำเนินกิจการของกองทุนเงินออมวันละบาทของตำบลบุกระสัง เพื่อเป็นแหล่งทุนหรือองค์กรที่สำคัญในการช่วยเหลือและดูแลด้านการสังคมสงเคราะห์ให้กับพี่น้องประชาชนในตำบล

9. นโยบายด้านความมั่นคงและความปลอดภัยในชีวิต ทรัพย์สิน

9.1 ส่งเสริมาการปฏิบัติภารกิจของฝ่ายปกครอง เจ้าหน้าที่ตำรวจ ร่วมกันปราบปรามและต่อต้านการแพร่ระบาดของยาเสพติดในชุมชน เพื่อชุมชนที่เข้มแข็งตามแนวนโยบายรัฐบาล

9.2 ร่วมกับผู้นำชุมชนและอปพร. ในการเดินตรวจเวรยามเพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยในชุมชน

9.3 จัดให้มีวัสดุ อุปกรณ์ในการป้องกันบรรเทาสาธารณภัยทุกรูปแบบ

9.4 ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยประจำองค์การบริหารส่วนตำบลบุกระสัง

9.5 สนับสนุนการปฏิบัติงานของชุดกู้ชีพ (1669) กู้ภัยตำบล ให้มีประสิทธิภาพในการให้บริการ

10. เรื่องอื่นๆ

10.1 จัดกิจกรรมต่างและโครงการต่างๆ ที่อาจจัดทำขึ้นตามความประสงค์ของประชาชนโดยมุ่งเน้นผลที่ได้ให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวมหรือประโยชน์แห่งสาธารณะ เป็นหลัก

10.2 จัดทำโครงการต่างๆ ที่เกิดขึ้นตามนโยบายของรัฐบาลเพื่อประโยชน์ของประชาชนในตำบล

10.3 จัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อร่วมบูรณาการกับหน่วยงานอื่นๆ

10.4 พัฒนาศักยภาพการทำงานของบุคลากรโดยเน้นการให้การบริการ ความรวดเร็ว ถูกต้องโปร่งใส ตรวจสอบได้

**ภารกิจและหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล**

ตามพระราชบัญญัติสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 5) พ.ศ.2546 อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลมีดังนี้

1. พัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม(มาตรา 66)
2. มีหน้าที่ต้องทำตาม มาตรา 67 ดังนี้

-จัดให้มีการบำรงทางน้ำและทางบก

-การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะรวมทั้งกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่ง

ปฏิกูล

-ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ

-ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

-ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

-ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็กและเยาวชน ผู้สูงอายุและพิการ

-คุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

-บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

-ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมาย

3. มีหน้าที่ที่อาจทำกิจกรรมในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ตามมาตรา 68 ดังนี้

-ให้มีน้ำเพื่ออุปโภค บริโภคและการเกษตร

-ให้และบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

-ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ

-ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ

-ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์

-บำรุงและส่งเริมการประกอบอาชีพ

-การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน

-หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

-ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม

-กิจกรรมเกี่ยวกับการพาณิชย์

-การท่องเที่ยว

-การผังเมือง

4. อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามมาตรา 66 มาตรา 67 และมาตรา 68 นั้นไม่เป็นการตัดอำนาจหน้าที่ของกระทรวง ทบวง กรม หรือองค์การ หรือหน่วยงานของรัฐที่จะดำเนินกิจการใดๆ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในตำบล แต่ต้องแจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลทราบล่วงหน้าตามสมควรหากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินกิจการดังกล่าวให้นำความเห็นขององค์การบริหารส่วนตำบลไปประกอบการพิจารณาดำเนินกิจการนั้นด้วย(มาตรา 69)

5. มีสิทธิได้รับข้อมูลข่าวสารจากทางราชการในเรื่องที่เกี่ยวกับการดำเนินกิจการของทางราชการในตำบล(มาตรา 70)

6. อาจออกข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อใช้บังคับในตำบลไดเท่าที่ไม่ขัดต่อกฏหมายหรืออำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยจะกำหนดค่าธรรมเนียมที่จะเรียกเก็บและกำหนดโทษปรับผู้ฝ่าฝืนด้วยก็ได้(มาตรา 71)

7. อาจขอให้ราชการพนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นไปดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติกิจการขององคืการบริหารส่วนตำบลเป็นการชั่วคราวได้โดยไม่ขาดจากต้นสังกัดเดิม(มาตรา 72)

8. อาจทำกิจการนอกเขตองค์การบริหารส่วนตำบล หรือร่วมกับสภาตำบลองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นอื่นเพื่อกระทำกิจการร่วมกันได้(มาตรา 73)

**ตามระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองท้องถิ่น พ.ศ.2542**

มีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง ตามมาตรา 16 ดังนี้

1.การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง

2.การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบกทางน้ำและทางระบายน้ำ

3.การจัดให้มีและควบคุมตลาดท่าเทียบเรือท่าข้ามและที่จอดรถ

4.การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ

5.การสาธารณูปการ

6.การส่งเสริมการฝึกและการประกอบอาชีพ

7.คุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

8.การส่งเสริมการท่องเที่ยว

9.การจัดการศึกษา

10.การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส

11.การบำรุงรักษา ศิลปะจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

12.การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย

13.การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

14.การส่งเสริมกีฬา

15.การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน

16.ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฏรในการพัฒนาท้องถิ่น

17.การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

18.การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย

19.การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล

20.การควบคุมการเลี้ยงสัตว์

21.การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์

22.การรักษาความปลอดภัยความเป็นระเบียบเรียบร้อยและการอนามัยโรงมหรสพและสาธารณสถานอื่นๆ

23.การจัดการการบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

24.การผังเมือง

25.การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร

26.การดูแลรักษาที่สาธารณะ

27.การควบคุมอาคาร

28.การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

29.การรักษาความสงบเรียบร้อยและส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

30.กิจอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

การปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน

หน่วยงานรับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบุกระสัง

เรื่องการขอรับบริการด้านข้อมูลข่าวสาร ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ.2540

🙟\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*🙜

สิทธิของประชาชนตามพระราชบัญญัติข้อมูลขาวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ข้อมูลข่าวสารราชการเกือบทั้งหมด หรือส่วนใหญ่จะต้องสามารถเปิดเผยได้ภายใต้หลักที่ว่า **เปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น** โดยข้อยกเว้นจะมิได้มีเฉพาะที่มีกฏหมายกำหนดไว้ไม่ต้องเปิดเผยเท่านั้น ประชาชนสามารถเข้าตรวจสอบดูข้อมูลข่าวสรได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด ดังนี้

1.ข้อมูลข่าวสารที่เป็นผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่เป็นผลโดยตรงต่อเอกชน ผลการพิจารณาที่เจ้าหน้าที่ของรัฐใช้อำนาจตามกฏหมาย เช่นคำวินิจฉัย หรือคำสั่งเป็นต้น

2.ข้อมูลข่าวสารที่เป็นนโยบาย การตีความ แนวทางการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ

3.ข้อมูลข่าวสารที่เป็นแผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ

4.คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงาน

5.สิ่งพิมพ์ที่มีการอ้างอิงถึงราชกิจจานุเบกษา

6.สัญญาในการดำเนินงานต่างๆ โดยปกติสัญญาเหล่านี้ย่อมไม่เป็นความลับ สำหนับให้ประชาชนตรวจดู เช่น

6.1 สัญญาสัมปทาน

6.2 สัญญาผูกขาดตัดทอน

6.3 สัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ

7.มติคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการที่แต่งตั้ง โดยกฏหายและกรรมการที่แต่งตั้งโดยมติคณะรัฐมนตรี

8.ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

บุคคลไม่ว่าจะมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องหรือไม่ก็ตาม ย่อมมีสิทธเข้าตรวจดูขอสำเนาหรือขสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งได้ ในกรณีที่สมควรหน่วยงานของรัฐ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ จะวางหลักเกณฑ์เรียบค่าธรรมเนียมในการนั้นก็ได้

**ขั้นตอนการขอข้อมูลข่าวสาร**

1. ติดต่อขอข้อมูลข่าวสารได้ที่สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบุกระสัง ในวันและเวลาราชการ
2. ส่วนราชการ ข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการหรือบุคคลที่ประสงค์จะเข้าตรวจดูค้นคว้าหรือขอสำเนาข้อมูลข่าวสาร ทำหนังสือ หรือยื่นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษรตามแนบการขอใช้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ(ข.ส.1)

**แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ**

**จัดเตรียมข้อมูล / เอกสาร**

**ตามคำขอ**

**แจ้งผู้ขอรับข้อมูลข่าวสารทางราชการ**

**แจ้งหน่วยงานเจ้าหน้าที่**

**ผู้รับผิดชอบ**

**บันทึกรับเรื่อง**

**เสนอผู้บังคับบัญชา**

**ประชาชนเขียนคำร้องขอ**

**ข้อมูลข่าสารทางราชการ**

การปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน

หน่วยงานรับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบุกระสัง

เรื่องการแจ้งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

🙟\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*🙜

หากพบเบาะแสการทุจริตหรือความไม่ชอบมาพากลเกิดขึ้นในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำลบบุกระสัง ประชาชนสามารถใช้ช่องทางในการตรวจสอบอำนาจรัฐและคุ้มครองสิทธิหลายช่องทางได้แก่

1.นายเสนอ ไพบูลย์วงค์ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบุกระสัง 091-8344848

2.นายสุรินทร์ ราวพิมาย ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบุกระสัง 084-96242134

3.นางสาวกัญญ์ลภัส วงศ์ธัญวรโชต รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง 095-6098715

4.นายสุวัฒน์ ใจคง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง 091-0137161

โทรศัพท์สำนักงาน หมายเลข 044-666398

หรือร้องเรียนด้วยตนเองยื่นเรื่องที่สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบุกระสัง ตำบลบุกระสัง อำเภอหนองกี่ จังหวัดบุรีรัมย์ โดยให้ทำเป็นหนังสือร้องเรียน ลำดับขั้นตอนดังนี้

1.ระบุชื่อ ที่อยู่ ของผู้ร้องเรียน

2.ระบุเหตุ/ข้อเท็จจริงที่ทำให้ต้องร้องเรียน

3.ใช้ถ้อยคำสุภาพ

4.ลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียน

รายละเอียดการร้องเรียน/ร้องทุกข์ประกอบด้วย

1.ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สถานที่ปฏิบัติงานของผู้กระทำผิด

2.พฤติการณ์ที่พบเห็น/ทราบ เช่น วัน เวลา สถานที่เกิดเหตุ รายละเอียดเกี่ยวกับพฤติการณ์ กระทำผิด และพยานหลักฐานต่างๆ (ถ้ามี) เช่น เทปบันทึกเสียง ภาพถ่ายพยานบุคลหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องเป็นต้น

**แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ**

**(รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์ )**

**เขียนคำร้องพร้อมยื่นเอกสาร**

**บันทึกเสนอผู้บริหาร**

**รับเรื่อง/ตรวจสอบความถูกต้อง**

**หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการค่าธรรมเนียมใบอนุญาต**

**แจ้งผลการดำเนินการ**

**แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ**

การปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน

หน่วยงานรับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบุกระสัง

เรื่องการช่วยเหลือผู้ประสบภัยแล้ง/สนับสนุน้ำอุปโภค-บริโภค

🙟\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*🙜

ประชาชนสามารถติดต่อขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภคได้หลายช่องทาง ได้แก่

หรือติดต่อขอรับการสนับสนุนด้วยตนเองยื่นเรื่องที่ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบุกระสัง ตำบลบุกระสัง อำเภอหนองกี่ จังหวัดบุรีรัมย์ โดยทำเป็นหนังสือขอรับการสนับสนุน ลำดับขั้นตอนดังนี้

1. ระบุชื่อ ที่อยู่ ของผู้ที่รับการสนับสนุน
2. ระบุเหตุ/ข้อเท็จจริงที่ทำให้ต้องสนับสนุน
3. ใช้ถ้อยคำสุภาพ
4. ลงลายมือชื่อผู้ขอรับการสนับสนุน

ขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติ

1.เจ้าหน้าที่รับเรื่องขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภค – บริโภค ตรวจสอบรายละเอียด

2.เสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา (ใช้เวลาประมาณ 10 นาที)

3.แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบออกไปบริการ

4.แจ้งให้ผู้ขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภค – บริโภค รอรับการบริการจากเจ้าหน้าที่

**แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ**

**(การช่วยเหลือสาธารณภัย)**

**เจ้าหน้าที่งานป้องกันและ**

**บรรเทาสาธารณภัยรายงานผู้บริหาร ภายใน 1 ชั่วโมง**

**ออกช่วยเหลือ**

**ในทันที**

**ผู้ขอความช่วยเหลือ**

แจ้งเหตุสาธารณภัยต่าง ๆ

* ไฟไหม้
* น้ำท่วม
* ขอน้ำอุปโภค – บริโภค

การปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน

หน่วยงานรับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบุกระสัง

เรื่องการบริการจดทะเบียนพาณิชย์/เปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์

🙟\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*🙜

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **กระบวนงานบริการ** | **ขั้นตอนการให้บริการ** | **เอกสารประกอบการพิจารณา** | **ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ** |
| ๑. | **หน่วยงานสำนักปลัด**  การบริการรับจด  เปลี่ยนแปลง  ทะเบียนพาณิชย์ | ๑.รับคำร้อง(แบบ ทพ.) ตรวจสอบเอกสารประกอบคำร้องการรับจด,เปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์  ๒.พิมพ์รายการข้อมูลตามแบบในระบบคอมพิวเตอร์  ๓.นายทะเบียนตรวจความถูกต้องและลงชื่ออนุมัติในใบทะเบียนพาณิชย์  ๔.ออกใบทะเบียนพาณิชย์(แบบ พค.0403)  ๕.ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้รับจด,เปลี่ยนแปลง  ทะเบียนพาณิชย์ | ๑.สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง  ๒.สำเนาบัตรประชาชนผู้ยื่นคำร้องพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง  ๓.เอกสารอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว-สกุล เอกสารการหย่า  ๔.ใบมอบอำนาจ  (กรณีทำการแทน)  ๕.สัญญาเช่า หรือหนังสือยินยอมจากเจ้าบ้านกรณีมิใช่บ้านของตนเอง | ๓๐ นาที |

**แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ**

**เพื่อทำรายการจด,เปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์**

🙟\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*🙜

**.....ขั้นตอนการบริการ.....**

รับคำร้อง (แบบ ทพ.),

ตรวจสอบเอกสารประกอบคำร้อง

ในการจด,เปลี่ยนแปลง ทะเบียนพาณิชย์

( ใช้เวลา ๕ นาที)

พิมพ์รายการข้อมูลตามแบบในระบบคอมพิวเตอร์

(ใช้เวลา ๑๐ นาที)

ทะเบียนพาณิชย์อนุมัติการจด,เปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์

(ใช้เวลา ๒ นาที)

ออกใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.0403)

(ใช้เวลา ๓ นาที)

รวมเวลา

๒๕-30 นาที

ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้จด,เปลี่ยนแปลง

ทะเบียนพาณิชย์

(ใช้เวลา ๕ นาที)

**แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ**

**การยกเลิกทะเบียนพาณิชย์**

🙟\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*🙜

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **กระบวนงานบริการ** | **ขั้นตอนการให้บริการ** | **เอกสารประกอบการพิจารณา** | **ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ** |
| ๑. | **หน่วยงานสำนักปลัด**  การบริการยกเลิกทะเบียนพาณิชย์ | ๑.รับคำร้อง(แบบ ทพ.) ตรวจสอบเอกสารประกอบคำร้องการยกเลิก  ทะเบียนพาณิชย์  ๒.บันทึกการยกเลิกทะเบียนพาณิชย์  ในสมุดคุมคำร้อง  ๓.ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยกเลิกทะเบียนพาณิชย์ | ๑.สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง  ๒.สำเนาบัตรประชาชนผู้ยื่นคำร้องพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง  ๓.เอกสารอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว-สกุล เอกสารการหย่า  ๔.ใบมอบอำนาจ(กรณีทำการแทน)  ๕.ใบทะเบียนพาณิชย์ | ๒๕ นาที |

**แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ**

**การยกเลิกทะเบียนพาณิชย์**

🙟\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*🙜

**ขั้นตอนการบริการ**

รับคำร้อง (แบบ ทพ.)

ตรวจสอบเอกสารประกอบคำร้อง

การยกเลิกทะเบียนพาณิชย์

(ใช้เวลา ๑๐ นาที)

บันทึกข้อมูลการยกเลิกทะเบียนพาณิชย์ลงในสมุดคุมคำร้อง

(ใช้เวลา ๕ นาที)

ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยกเลิก

ทะเบียนพาณิชย์

(ใช้เวลา ๕ นาที)

รวมเวลา

๒๐-25 นาที

การปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน

หน่วยงานรับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบุกระสัง

เรื่องการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

🙟\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*🙜

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน เป็นภาษีที่จัดเก็บจากบ้านเช่า อาคาร ร้านค้า ร้านอาหาร ตึกแถว หอพัก รีสอร์ท ฟาร์สัตว์ คลังสินค้า โรงงาน โรงทำขนม สนามกอล์ฟ บ่อนไก่ และบริเวณที่ใช้ที่ดินร่วมกับโรงเรือนนั้น ฯลฯ อัตราภาษีร้อยละ 12.5 ของค่ารายปี

| **ที่** | **ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ** | **ระยะเวลาในการปฏิบัติ** |
| --- | --- | --- |
| **ภาษีโรงเรือนและที่ดินรายใหม่(เอกสารประกอบ)** | | |
| 1. | สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน(ของผู้ประกอบการ) |  |
| 2. | สำเนาทะเบียนบ้าน(ของผู้ประกอบการ) |  |
| 3. | สำเนาใบอนุญาตให้ปลูกอาคาร(ถ้ามี) |  |
| 4. | สำเนาโฉนดที่ดินที่ปลูกสร้างโรงเรือน หรือ นส.3 หรือ นส.3 ก. |  |
| 5. | สำเนาทะเบียนการค้าและทะเบียนพาณิชย์(ถ้ามี) |  |
| 6. | สำเนาใบอนุญาตตั้งหรือประกอบกิจการโรงงาน(ถ้ามี) |  |
| 7. | หลักฐานยื่นแสดงการเริ่มใช้ประโยชน์ของโรงเรือนพิกัดรายปี |  |
| 8. | สำเนาทะเบียนบานของโรงเรือนพิกัดภาษี |  |
| 9. | แผนที่โรงเรือนของที่ตั้งโรงเรือนรายพิกัดภาษีในกรณีที่โรงเรือนมีผู้ถือกรรมสิทธิ์ร่วมกันหรือหลายคนให้ผู้ถือกรรมสิทธิ์ลงลายมือชื่อในแบบ ภ.ร.ด.2 ในฐานะผู้รับประเมินทุกคนหรือจะมอบอำนาจให้คนใดคนหนึ่งก็ได้ การมอบอำนาจให้คนใดคนหนึ่งก็ได้ การมอบต้องทำเป็นหนังสือและปิดอากรแสตมป์ตามกฏหมาย |  |
| **ภาษีโรงเรือนและที่ดินรายใหม่(ขั้นตอนการปฏิบัติ)** | |  |
| 1. | ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินเริ่มเสียภาษีเป็นครั้งแรกต้องยื่นแบบแสดงรายการเสียภีโรงเรือนและที่ดิน(ภ.ร.ด.2)พร้อมเอกสารประกอบ | ยื่นแบบชำระภายในมกราคมถึงกุมภาพันธ์ |
| 2. | เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบหลักฐาน หรือขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเตมจากเจ้าของโรงเรือนสอบผู้เช่าหรือตรวจสอบสภาพโรงเรือน และทำแผนผังโรงเรือนจัดหมวดหมู่โรงเรือนคำนวณค่ารายปีและส่ง(แบบ ภ.ร.ด.2) ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งทำหน้าที่ประเมิน พิจารรากำหนดค่ารายภาษี | กรณีเอกสารครบถ้วนและไม่ต้องออกตรวจสอบใช้เวลาในการชำระภาษีโดยประมาณ 5 นาทีต่อราย |
| 3. | เจ้าหน้าที่กรอกแบบใบแจ้งการประเมินภาษี(ภ.ร.ด. 8)และแจ้งผู้เสียภาษีชำระภาษี | กรณีเอกสารไม่ครบถ้วนและต้องออกตรวจสอบใช้เวลาดำเนินการโดยประมาณ 1 วันทำการ |
|  | **ภาษีโรงเรือนและที่ดิน (กรณีรายเก่า) เอกสารประกอบ** | 5 นาที/ราย |
| 1. | สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน |
| 2. | สำเนาทะเบียนบ้าน |
| 3. | ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินปีที่ผ่านมา(ภ.ร.ด.12) |
|  | **ขั้นตอนการปฏิบัติ** |
| 1. | ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินปีที่ผ่านมา(ภ.ร.ด.12) |
| 2. | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร |
| 3. | ผู้มีหน้าที่เสียโรงเรือนและที่ดินชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือน(ภ.ร.ด.12) |

**แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ**

**(งานจัดเก็บรายได้/ภาษีโรงเรือนและที่ดิน)**

**ภาษีโรงเรือน**

**และที่ดิน**

**ผู้มีหน้าที่ชำระภาษี**

**เอกสารสำหรับการยื่นภาษี**

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

2. สำเนาทะเบียนบ้าน

3. ใบเสร็จรับเงินปีที่ผ่านมา

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและทีดินชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือน

(ภ.ร.ด.12)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

.

ผู้มีหน้าที่เสียภาษียื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน(ภ.ร.ด.2)

พร้อมเอกสารประกอบ

ขั้นตอนการชำระภาษีต่าง ๆ

เดิม 10 นาที / ราย

เวลาปฏิบัติงานที่ปรับลด 5 นาที / ราย

การปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน

หน่วยงานรับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบุกระสัง

เรื่องการรับชำระภาษีบำรุงท้องที่

🙟\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*🙜

| **ที่** | | **ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ** | **ระยะเวลาในการปฏิบัติ** |
| --- | --- | --- | --- |
| **ภาษีบำรุงท้องที่** | | | |
| **กรณีเจ้าของที่ดินรายใหม่ หรือมีการเปลี่ยนแปลงจำนวนที่ดิน**  **(เอกสารประกอบ)** | | | เจ้าของที่ดินยื่นแบบฯภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้ที่ดินมาหรือมีการเปลี่ยนแปลง(ผู้เสียภาษีรายเก่ายื่นแบบฯภายในราคาของปีแรกที่มีการประเมินภาษีใหม่ทุก 4 ปี และยื่นชำระภาษีภายในมกราคม – เมษายน)  \* กรณีเอกสารครบถ้วน ไม่ต้องออกตรวจสอบระยะเวลาในการชำระภาษีโดยประมาณ 5 นาทีต่อราย  \* กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน ต้องออกตรวจสอบใช้เวลาดำเนินการประมาณ 5 วันทำการ |
| 1. | สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | |
| 2. | สำเนาโฉนดที่ดิน นส.3 หรือ นส.3 ก | |
| **ขั้นตอนการปฏิบัติ** | | |
| 1. | ผู้เป็นเจ้าของที่ดินต้องยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน(ภ.บ.ท.5) | |
| 2. | เจ้าหน้าที่ดำเนินการ  - ตรวจสอบหลักฐาน  - ดำเนินการประเมินและคำนวณค่าภาษีบำรุงท้องที่ กรอกแบบแจ้งการประเมิน(ภ.บ.ท.5)  - ส่งแบบแจ้งการประเมินให้แก่ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเพื่อชำระภาษี | |
| **กรณีเจ้าของที่ดินรายเก่า(เอกสารประกอบ)** | | | 5 นาที/ราย |
| 1. | บัตรประจำตัวประชาชน | |
| 2. | สำเนาทะเบียนบ้าน | |
| 3. | ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีผ่านมา(ภ.บ.ท.11) | |
| **ขั้นตอนการปฏิบัติ** | | |
| 1. | ผู้เป็นเจ้าของที่ดินแจ้งชื่อที่ตั้งของแปลงที่ดิน/เลขที่สำรวจ | |
| 2. | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ คำนวณค่าภาษี | |
| 3. | ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.11) | |

**แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ**

**(งานจัดเก็บรายได้/ภาษีบำรุงท้องที่)**

**ภาษีบำรุงท้องที่**

**ผู้มีหน้าที่ชำระภาษี**

**เอกสารสำหรับการยื่นภาษี**

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

2. สำเนาทะเบียนบ้าน

3. ใบเสร็จรับเงินปีที่ผ่านมา

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่

(ภ.บ.11)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

.

ผู้มีหน้าที่เสียภาษียื่นแบบแสดงรายการที่ดิน(ภ.บ.ท.5)

พร้อมเอกสารประกอบ

ขั้นตอนการชำระภาษีต่าง ๆ

เดิม 10 นาที / ราย

เวลาปฏิบัติงานที่ปรับลด 5 นาที / ราย

การปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน

หน่วยงานรับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบุกระสัง

เรื่องการรับชำระภาษีป้าย

🙟\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*🙜

| **ที่** | **ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ** | **ระยะเวลาในการปฏิบัติ** |
| --- | --- | --- |
| **การเสียภาษีป้ายที่ติดตั้งใหม่(เอกสารประกอบ)** | | |
| 1. | สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | ยื่นแบบภายใน 15 วัน นับแต่วันติดตั้งป้าย  (ป้ายเก่ายื่นแบบชำระภายใน มกราคม – มีนาคม) ระยะเวลาการให้บริการในการชำระภาษีโดยประมาณ 5 นาทีต่อราย    กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน/ต้องออกตรวจสอบประมาณ 5 วันทำการ |
| 2. | สำเนาทะเบียนบ้าน |
| 3. | ทะเบียนการค้า(ถ้ามี) |
| 4. | ทะเบียนพาณิชย์(ถ้ามี) |
| 5. | ใบอนุญาตติดตั้งป้ายหรือใบเสร็จรับเงินจากร้านทำป้าย |
|  | **ขั้นตอนการปฏิบัติ** |
| 1. | ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายที่ติดตั้งใหม่ต้องยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย(ภ.ป.1) พร้อมเอกสารประกอบต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดเก็บรายได้รับเรื่องแล้วดำเนินการ  - ตรวจสอบหลักฐาน  - ตรวจสอบป้ายหรือขอเอกสารเพิ่มเติมที่จำเป็น  - คำนวณภาษีป้าย จากพื้นที่และอัตราภีตามประเภทของป้าย กรอกแบบแจ้งการประเมิน(ภ.ป.3)  - ส่งแบบแจ้งการประเมินให้แก่ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายเพื่อชำระภาษีป้าย |
| **การเสียภาษีป้ายกรณีรายเก่า(เอกสารประกอบ)** | | โดยประมาณการบริการ  5 นาที/ราย |
| 1. | สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน |
| 2. | สำเนาทะเบียนบ้าน |
| 3. | ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา(ภ.ป.7) |
| **ขั้นตอนการปฏิบัติ** | |
| 1. | ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย(ภ.ป.1)พร้อมเอกสารประกอบ |
| 2. | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร |
| 3. | ผู้มีหน้าที่เสียภีชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน(ภ.ป.7) |

**แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ**

**(งานจัดเก็บรายได้/ภาษีป้าย)**

**ภาษีป้าย**

**ผู้มีหน้าที่ชำระภาษี**

**เอกสารสำหรับการยื่นภาษี**

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

2. สำเนาทะเบียนบ้าน

3. ใบเสร็จรับเงินปีที่ผ่านมา

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่

(ภ.ป.7)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

.

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายที่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย(ภ.ป.1)

พร้อมเอกสารประกอบ

ขั้นตอนการชำระภาษีต่าง ๆ

เดิม 10 นาที / ราย

เวลาปฏิบัติงานที่ปรับลด 5 นาที / ราย

การปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน

หน่วยงานรับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบุกระสัง

เรื่องการลดค่ารายปีภาษีโรงเรือนและที่ดิน

🙟\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*🙜

| **ที่** | **ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ** | **ระยะเวลาในการปฏิบัติ** |
| --- | --- | --- |
|  | **เอกสารประกอบ** | **ระยะเวลาเป็นไปตามขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารโรงเรือนและการสอบปากคำผู้เกี่ยวข้อง** |
| 1. | สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน |
| 2. | คำชี้แจงประกอบคำขอ(ถ้ามี) |
| 3. | หลักฐานหรือเอกสารอื่นๆ ประกอบคำชี้แจง |
|  | ขั้นตอนการปฏิบัติ |
| 1. | ผู้ประสงค์จะขอลดค่ารายปีภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นคำขอและเอกสารประกอบพร้อมกับการยื่นแบบ ภ.ร.ด.2 |
| 2. | เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานหรือขอเอกสารที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม(ถ้าจำเป็น)ตรวจสอบสภาพโรงเรือนสอบปากคำผู้เกี่ยวข้อง เช่นเจ้าของโรงเรือนข้างเคียง |
| 3. | เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่คณะกรรมการผู้ที่ทำหน้าที่ประเมิน เพื่อพิจารณาลดค่ายปีหรือไม่แล้วแจ้งการประเมินให้ผู้ยื่นคำขอทราบ |

การปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน

หน่วยงานรับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบุกระสัง

เรื่องการอุทธรณ์การประเมินภาษี

🙟\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*🙜

| **ที่** | **ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ** | **ระยะเวลาในการปฏิบัติ** |
| --- | --- | --- |
|  | **การอุทธรณ์การประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้าย(เอกสารประกอบ)** | **กรณีเอกสารครบถ้วน ไม่ต้องออกตรวจสอบ ไม่มีปัญหาข้อกฏหมาย ระยะเวลาดำเนินการโดยประมาณ 5 วัน/ราย**  **กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน ต้องออกตรวจสอบ ต้องส่งเรื่องให้ฝ่ายกฏหมายใช้เวลาดำเนินการโดยประมาณ 25 วันทำการ/ราย** |
| 1. | สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน |
| 2. | สำเนาหรือภาพถ่ายหนังสือแจ้งการประเมิน |
| 3. | เอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่ผู้ยื่นคำขอกล่าวอ้าง |
|  | **ขั้นตอนการปฏิบัติ** |
| 1. | ผู้ประสงค์จะอุทธรณ์การประเมินภาษียื่นคำขอตามแบบที่กำหนดพร้อมเอกสารประกอบภายในเวลาที่กฏหมายกำหนด |
| 2. | เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบหลักฐาน ตรวจสอบสภาพโรงเรือน สถานที่ หรือป้าย แล้วแต่กรณี |
| 3. | เจ้าหน้าที่พิจารราจัดทำคำชี้แจงเหตุผลการประเมินจัดทำแผนที่สังเขปแสดงภูมิถิ่นที่ตั้งของโรงเรือนข้างเคียง พร้อมหลักฐานต่างๆ ที่จำเป็นเสนอผู้บริหารท้องถิ่น หรือคณะกรรมการพิจารราการอุทธรณ์พิจารณาและแจ้งผลชี้ขาดให้ผู้อุทธรณ์ ทราบ |
| 4. | กรณีมีปัญหาเกี่ยวข้องในกฏหมาย ส่งเรื่องให้ฝ่ายกองคลังดำเนินการตรวจสอบหลักฐานเพื่อเสนอฝ่ายกฏหมายดำเนินการต่อไป |

การปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน

หน่วยงานรับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบุกระสัง

เรื่องการขอคืนเงินภาษี

🙟\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*🙜

| **ที่** | **ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ** | **ระยะเวลาในการปฏิบัติ** |
| --- | --- | --- |
|  | **การขอคืนเงินภาษี(เอกสารประกอบ)** | **ระยะเวลาดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนการตรวจสอบหลักฐานเอกสารและสภาพทรัพย์สินหรือสถานที่หรือป้ายแล้วแต่กรณี** |
| 1. | สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน |
| 2. | สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าภาษี |
| 3. | คำชี้แจงประกอบคำร้องขอคืน(ถ้ามี) |
| 4. | เอกสารหลักฐานประกอบคำชี้แจง |
|  | ขั้นตอนการปฏิบัติ |
| 1. | ผู้ประสงค์ขอคืนเงินภาษียื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบ |
| 2. | เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบหลักฐาน หรือขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมที่จำเป็น ตรวจดูสภาพทรัพย์สินเพื่อขอคืนภาษี |
| 3. | เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอผู้บริหารท้องถิ่น พิจารณาอนุมัติ |
| 4. | กรณีเมื่อได้รับอนุมัติให้คืนภาษีแล้วให้วางฏีกาเบิกเงินค่าภาษีถอนคืนแก่ผู้ยื่นคำขอ แล้วแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบเพื่อมารับเงินภาษีคืน |

การปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน

หน่วยงานรับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบุกระสัง

เรื่องการออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

🙟\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*🙜

| **ที่** | **ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ** | **ระยะเวลาในการปฏิบัติ** |
| --- | --- | --- |
|  | **กรณีขออนุญาตรายใหม่(เอกสารประกอบ)** | โดยประมาณ 3 วันทำการ |
| 1. | สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอใบอนุญาต |
| 2. | สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากผู้ไปไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต |
| 3. | สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เปนที่ตั้งสถานประกอบการ |
| 4. | สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล หากผู้ขอเป็นนิติบุคคล |
| 5. | สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฏหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร(เอกสาร หมายเลข 1-5 ให้ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบมาด้วย)(ถ้ามี) |
| 6. | หนังสือมอบอำนาจหร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง(พร้อมติดอากรแสตมป์) |
| **กรณีขอต่อใบอนุญาต(เอกสารประกอบ)** | | โดยประมาณ 15 นาทีต่อราย(ไม่รวมระยะเวลากรณีต้องออกตรวจสอบสถานที่) |
| 1. | แสดงบัตรประจำตัวประชาชนผู้ได้รับใบอนุญาตและเจ้าหน้าที่จดเลขที่ บัตรประจำตัวไว้ในคำร้อง |
| 2. | แสดงประจำตัวของผู้แทนนิติบุคคลและเจ้าหน้าที่จดเลขที่บัตรประจำตัวไว้ในใบคำร้องด้วยในกรณีที่ผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล |
| 3. | กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อผู้แทนนิติบุคคลต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวของผู้แทนนิติบุคคลผู้ได้รับอนุญาต |
| 4. | หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวผู้มอบและผู้รับมอบ กรณี่ผู้ได้รับอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง(พร้อมติดอาการแสตมป์) |
| 5. | ใบอนุญาตหรือใบแทนใบอนุญาตฉบับเดิม |
| **กรณีขออนุญาตเปลี่ยนแปลง ขยาย หรือลดการประกอบกิจการสถานที่ หรือเครื่องจักร(เอกสารประกอบ)** | | โดยประมาณ 3 วันทำการ |
| 1. | เหมือนกับการขออนุญาตรายใหม่ในข้อ(1) |
| 2. | ใบอนุญาตเดิม |
| **กรณีใบอนุญาตชำรุด หรือสูญหาย(เอกสารประกอบ)** | | โดยประมาณ 15 นาทีต่อราย |
| 1. | ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิมและใบอนุญาตเปลี่ยนแปลงตามแบบ อภ.5 (ถ้ามี) |
| 2. | หลักฐานการแจ้งความ กรณีสูญหาย |
| 3. | สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน |
| **กรณีแจ้งเลิกกิจการ(เอกสารประกอบ)** | | โดยประมาณ 15 นาทีต่อราย |
| 1. | ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิม |
| **ขั้นตอนการปฏิบัติ** | |
| 1. | ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอบอกเลิกการดำเนินกิจการ(แบบ อภ.9) |
| 2. | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานและตรวจสอบสถานประกอบการ หากยังไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงภายในกำหนดระยะเวลา |
| 3. | ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ สลักหลังยกเลิกใบอนุญาต |
|  |  |

**แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ**

**(การขอใบอนุญาตประกอบกิจการต่าง ๆ )**

**เขียนคำร้องพร้อมยื่นเอกสาร**

**กรณีรายเก่า**

**ตรวจพบปัญหาให้ปรับปรุงแก้ไข**

**กรณีรายใหม่**

**ตรวจเอกสาร /ให้คำ แนะนำ**

**ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต**

**รับใบอนุญาตรายใหม่**

**รับใบอนุญาตรายเก่า**

การปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน

หน่วยงานรับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบุกระสัง

เรื่องการออกใบอนุญาตประกอบกิจการตาม พ.ร.บ.น้ำมันเชื้อเพลิง

🙟\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*🙜

| **ที่** | **ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ** | **ระยะเวลาในการปฏิบัติ** |
| --- | --- | --- |
| **กรณีขออนุญาตรายใหม่(ประกอบกิจการควบคุมประเภท 2)**  **(เอกสารประกอบ)** | | โดยประมาณ 10 วันทำการ |
| 1. | ภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนของผู้แจ้ง(กรณีบุคคลธรรมดา) |
| 2. | หนังสือรับรองการจดทะเบียน พร้อมสำเนารายละเอียดวัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลที่ออกให่ไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน(กรณีนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง) |
| 3. | สำเนาหนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของบุคคลหรือนิติบุคคลผู้แจ้ง(กรณีตัวแทนของบุคคลหรือนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง) |
| 4. | สำเนาหรือภาพถ่าย โฉนดที่ดิน น.ส.3 น.ส.3 ก.ส.ค.1 หรือเอกสารแสดงสิทธิในที่ดินอื่นๆ |
| 5. | สำเนาเอกสารแสดงว่าผู้แจ้งมีสิทธิใช้ที่ดินหรือหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน หรือหน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบที่ดิน ให้ใช้ที่ดินเป็นที่ตั้งสถานที่ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 2 |
| 6. | สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังบริเวณที่ได้อนุญาตให้ผู้ขออนุญาตทำทางเชื่อมระหว่างบริเวรที่ได้รับอนุญาตกับถนนสาธารณะ ทางหลวง หรือถนนส่วนบุคคลเพื่อใช้เป็นทางสำหรับยานพาหนะเข้า – ออกสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงประเภท ค.ลักษณะที่หนึ่ง เพื่อการจำหน่ายหรือขายหรือสำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังบริเวณที่ได้รับอนุญาตให้ทำสิ่งล่วงล้ำน้ำจากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบถนนสาธารณะ ทางหลวง ถนนส่วนบุคคล หรือลำน้ำสายนั้น |
| 7. | แผนที่สังเขปแสดงถานที่ประกอบกิจการ พร้อมทั้งแสดงสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ภายในรัศมี 50.00 เมตร จำนวน 3 ชุด |
| 8. | แผนผังบริเวรของสถานที่ประกอบกิจการจำนวน 3 ชุด |
| 9. | แบบก่อสร้างถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงเหนือพื้นดินขนาดใหญ่พร้อมระบบท่อและอุปกรณ์จำนวน 3 ชุด |
| 10. | รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงของถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงเหนือพื้นดินขนาดใหญ่จำนวน 1 ชุด |
| 11. | หนังสือรับรองจากวิศวกรสาขาที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นผู้คำนวณความมั่นคงแข้งแรงระบบความปลอดภัยและระบบควบคุมมลพิษของถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงเหนือพื้นดินขนาดใหญ่และสิ่งปลูกสร้างต่างๆ และเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฏหมายว่าด้วยวิศวกรพร้อมทั้งแบบภาพถ่ายใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม  \*\* เมื่อได้ออกใบอนุญาตแล้ว ให้อปท. ส่งสำเนาใบอนุญาตให้กรมธุรกิจพลังงานหรือสำนักงานพลังงานภูมิภาคแล้วแต่กรณีทราบ ภายใน 5 วันเพื่อเป็นข้อมูลหลักฐาน |  |
| **กรณีขอต่อใบอนุญาต(ใบประกอบกิจการควบคุมประเภท 3 ธพ.น6)**  **(เอกสารประกอบ)** | | โดยประมาณ 15 นาทีต่อราย  (ไม่รวมระยะเวลากรณีต้องออกตรวจสอบสถานที่) |
| 1. | ชื่อ – สกุล ที่อยู่ของผู้ขออนุญาต |
| 2. | ชื่อทางการค้าและที่ตั้งสถานประกอบการ |
| 3. | หนังสือมอบอำนาจ(ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ |
| 4. | ภาพถ่ายใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3 |
| 5. | เอกสารอื่นๆ(ถ้ามี)\*\* ในการออกใบอนุญาตต่ออายุให้ อปท.นำหลักฐานบันทึกผลการตรวจตราสถานที่ประกอบกิจการน้ำมันที่พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจตราแล้วว่าถูกต้องตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไม่เกิน 6 เดือน ก่อนใบอนุญาตเดิมสิ้นอายุ มาเพื่อประกอบการพิจารณาออกใบอนุญาตต่ออายุ |
| **กรณีขออนุญาตเปลี่ยนแปลง ลักษณะของสถานที่ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3 สถานที่หรือเครื่องจักร(เอกสารประกอบ)** | | โดยประมาณ 5 วันทำการ/ราย |
| 1. | เหมือนกับการขออนุญาตรายใหม่ในข้อ(1) |
| 2. | ใบอนุญาตเดิม |
| **กรณีใบอนุญาตชำรุด หรือสูญหาย(เอกสารประกอบ)** | | โดยประมาณ 15 นาที/ราย |
| 1. | ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิม(กรณีชำรุด) |
| 2. | หลักฐานการแจ้งความ(กรณีสูญหาย) |
| 3. | สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน |
| **กรณีแจ้งเลิกกิจการ(เอกสารประกอบ)** | | โดยประมาณ 15 นาทีต่อราย |
| 1. | ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิม |
| **ขั้นตอนการปฏิบัติ** | |
| 1. | ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอบอกเลิกการดำเนินกิจการ |
| 2. | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานและตรวจสอบสถานประกอบการ หากยังไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงภายในกำหนดระยะเวลา ก่อนอนุญาตให้เลิก |
| 3. | ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ สลักหลังยกเลิกใบอนุญาต |  |

**แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ**

**(การขอใบอนุญาตประกอบกิจการตาม พ.ร.บ.น้ำมันเชื้อเพลิง )**

**เขียนคำร้องพร้อมยื่นเอกสาร**

**เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบหลักฐาน**

**รวบรวมเอกสารเพิ่มเติม**

กรณีเอกสารไม่ครบ

กรณีเอกสารครบถ้วน

**ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต**

**รับใบอนุญาตรายใหม่**

**รับใบอนุญาตรายเก่า**

การปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน

หน่วยงานรับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบุกระสัง

เรื่องการตรวจสอบข้อเท็จจริงเหตุภัยพิบัติในพื้นที่

🙟\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*🙜

| **ที่** | **ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ** | **ระยะเวลาในการปฏิบัติ** |
| --- | --- | --- |
| **การตรวจสอบข้อเท็จจริงเหตุภัยพิบัติในพื้นที่**  **(เอกสารประกอบการพิจารณา)** | | โดยประมาณ 1 วันหรือทันทีที่ได้รับเรื่อง |
| 1. | สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน |
| 2. | สำนาทะเบียนบ้านผู้ประสบภัย |
|  | ขั้นตอนการปฏิบัติ |
| 1. | ผู้ประสบภัยแจ้งผู้นำท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบล |
| 2. | เจ้าหน้าที่ออกไปสำรวจตรวจสอบและประเมินความเสียหาย |
| 3. | รายงานความเสียหายให้ผู้บริหารทราบ |
| 4. | แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารราให้ความช่วยเหลือ |
| 5. | แจ้งให้ผู้ประสบภัยพิบัติรับความช่วยเหลือ |

**แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ**

**การตรวจสอบข้อเท็จจริงเหตุภัยพิบัติในพื้นที่**

🙟\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*🙜

**ขั้นตอนการบริการ**

ผู้ประสบภัยแจ้งผู้นำท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบล

เจ้าหน้าที่ออกไปสำรวจความเสียหายและประเมินความเสียหาย

รายงานความเสียหายให้ผู้บริหารทราบ

แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา

ให้ความช่วยเหลือ

แจ้งให้ผู้ที่ประสบภัยพิบัติรับความช่วยเหลือ

รวมระยะเวลาในการตรวจสอบข้อเท็จจริง 1 วันหรือทันที่ที่ได้รับแจ้งหรือรับเรื่อง

การปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน

หน่วยงานรับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบุกระสัง

เรื่องการตรวจสอบแนวเขตที่สาธารณะในพื้นที่หรือการตรวจสอบที่ดินเพื่อออกโฉนดเฉพาะราย

🙟\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*🙜

| **ที่** | **ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ** | **ระยะเวลาในการปฏิบัติ** |
| --- | --- | --- |
| **การตรวจสอบแนวเขตที่สาธารณะในพื้นที่หรือการตรวจสอบที่ดินเพื่อออกโฉนดเฉพาะราย(เอกสารประกอบ)** | | โดยประมาณ 3 วันทำการ |
| 1. | หนังสือแจ้งการตรวจสอบการออกโฉนดที่ดินเฉพาะราย |
| 2. | สำเนาหนังสือ น.ส.3 , น.ส.3 ก, หรือ ส.ค. หรือ โฉนดที่ดิน |
| **ขั้นตอนการปฏิบัติ** | |
| 1. | ติดต่อประสานงานเจ้าของที่ดิน ผู้นำชุมชน และเจ้าพนักงานท้องถิน นัด วันเวลาเพื่อตรวจสอบ |
| 2. | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง |
| 3. | เจ้าพนักงานท้องถิ่นรายงานผู้ที่เกี่ยวข้อง |

**แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ**

**การตรวจสอบแนวเขตที่สาธารณะในพื้นที่หรือการตรวจสอบที่ดินเพื่อออกโฉนดเฉพาะราย**

🙟\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*🙜

**ขั้นตอนการบริการ**

ประสานงานเจ้าของที่ดิน/ผู้นำชุมชน

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

เพื่อนัดเวลาในการตรวจสอบ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพิจารณา

เจ้าหน้าที่พิจารณาและรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

รวมระยะเวลาในการตรวจสอบแนวเขตที่สาธารณะในพื้นที่ 3 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง

แจ้งให้ผู้ที่ประสบภัยพิบัติรับความช่วยเหลือ

แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา

ให้ความช่วยเหลือ

การปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน

หน่วยงานรับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบุกระสัง

เรื่องการออกหนังสือรับรองผลงานก่อสร้าง และหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง

🙟\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*🙜

| **ที่** | **ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ** | **ระยะเวลาในการปฏิบัติ** |
| --- | --- | --- |
| **การออกหนังสือรับรองผลงานก่อสร้าง และหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง(เอกสารประกอบ)** | | โดยประมาณ 5 นาที/ราย |
| 1. | สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน |
| 2. | สำเนาทะเบียนบ้าน |
| 3. | สำเนาโฉนดที่ดิน |
| 4. | หนังสือคำร้องขอ(ถ้ามี) |
| **ขั้นตอนการปฏิบัติ** | |
| 1. | ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอพร้อมเอกสาร |
| 2. | นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น |
| 3. | เจ้าหน้าที่พิจารณาคำขออนุญาต |

**แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ**

**การออกหนังสือรับรองผลงานก่อสร้าง และหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง**

🙟\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*🙜

**ขั้นตอนการบริการ**

ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องเพื่อรับรองที่ดินและสิ่งปลูกสร้างพร้อมเอกสาร

นายตรวจ ตรวจเอกสารเบื้องต้น

เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

รวมระยะเวลาในการออกหนังสือรับรองผลงานก่อสร้าง และหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง 5 นาทีต่อราย

แจ้งให้ผู้ที่ประสบภัยพิบัติรับความช่วยเหลือ

แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา

ให้ความช่วยเหลือ

การปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน

หน่วยงานรับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบุกระสัง

เรื่องการเข้ารับฟังการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

🙟\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*🙜

การประชุมเป็นการทำงานแบบหนึ่ง ที่ต้องใช้การพบปะพูดคุยกันของบุคคลทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องในการทำงานร่วมกัน และองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นองค์กรหนึ่งที่ใช้ การประชุม เป็นเครื่องมือในการทำงาน ซึ่งมาตรา 24 วรรคสอง แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.2547 ประชาชนสามารถเข้าฟังการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลได้

**ขั้นตอนการเข้าฟังการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล**

1.ประชาชนสามารถติดตามข่าวการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ได้ทางป้ายประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้ทุกหมู่บ้าน หรือสอบถามจากสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบุกระสัง ในหมู่บ้านของตนเอง

2.ขออนุญาตต่อประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบุกระสัง เป็นลายลักษณ์อักษรก่อนเข้าฟังการประชุม ไม่น้อยกว่า 1 วันก่อนการประชุม หรือเมื่อได้รับอนุญาตจากประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบุกระสัง จึงสามารถเข้าฟังการประชุมสภาได้ และยังขออนุญาตผ่านสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชื้อเพลิง

**แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ**

**การเข้ารับฟังการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนำตบล**

ประชาชนยื่นคำร้องต่อประธานสภา อบต.

ผ่านเจ้าหน้าที่

เสนอประธานสภา อบต.พิจารณา อนุญาต

แจ้งให้ผู้ยื่นคำร้องเข้ารับฟังการประชุม

การปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน

หน่วยงานรับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบุกระสัง

เรื่องการบริการอินเตอร์เน็ตฟรี

🙟\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*🙜

ขั้นตอนการรับบริการ

1. ผู้ใช้บริการติดต่อขอใช้บริการอินเตอร์เน็ตฟรีได้ที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบุกระสัง ในทุกวัน ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา 08.30 -16.30 น.
2. ผู้ใช้บริการลงทะเบียนการใช้อินเตอร์เน็ต
3. ใช้งานไม่เกินคนละ 2 ชั่วโมง

**แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ**

**การบริการอินเตอร์เน็ตฟรี**

🙟\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*🙜

**ขั้นตอนการบริการ**

สืบค้นข้อมูลคนละไม่เกิน 2 ชั่วโมง/วัน

ผู้ใช้บริการติดต่อเจ้าหน้าที่

ผู้ใช้บริการลงทะเบียนขอใช้

ผู้ใช้บริการอินเตอร์เน็ต

ลงเวลาเลิกใช้งาน

การปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน

หน่วยงานรับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบุกระสัง

เรื่องงานการบริการช่วยเหลือสาธารณภัย

🙟\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*🙜

การปฏิบัติตัวเมื่อพบผู้บาดเจ็บจากอุบัติเหตุ

1.ไม่ควรเคลื่อนย้ายผู้บาดเจ็บทันที

2.ให้การปฐมพยาบาลส่วนที่บาดเจ็บก่อนเคลื่อนย้าย

-ถ้ามีบาดแผลให้มีการห้ามเลือดก่อน

-ถ้ามีกระดูกหักให้ดามกระดูกก่อน (เพื่อป้องกันไม่ให้บาดเจ็บมากขึ้นขณะเคลื่อนย้าย)

3.ผู้บาดเจ็บที่ตกจากที่สูงหรือรถชนอาจมีการบาดเจ็บของกระดูกไขสันหลังจะต้องดามกระดูกสันหลังขณะเคลื่อนย้าย

ขั้นตอนปฏิบัติเมื่อประสบเหตุ

1.โทรแจ้งศูนย์กู้ชีพ หมายเลข 1669

2.แจ้งรายละเอียดจุดเกิดเหตุ หรือสถานที่เกิดเหตุให้ชัดเจน

3.แจ้งจำนวนและอาการของบาดเจ็บให้มากที่สุด

4.แจ้งหมายเลขโทรศัพท์ของผู้แจ้ง เพื่อสะดวกในการติดต่อกลับ

5.กรณีแจ้งไปยังศูนย์กู้ชีพตำบล ศูนย์จะติดต่อไปยังหน่วยบริการกู้ชีพที่อยู่ใกล้ที่จุดเกิดเหตุ เพื่อให้การช่วยเหลือ

เกณฑ์การให้บริการผู้ป่วยฉุกเฉินอุบัติเหตุทุกประเภท ได้แก่

* อุบัติเหตุจราจร(รถชนกันทุกประเภท)
* อุบัติเหตุอื่นๆ เช่นของมีคมบาด
* อุบัติเหตุจากการเล่นกีฬา
* ตกจากที่สูง
* ไฟฟ้าช็อด ไฟไหม้ น้ำร้อนลวกรุนแรง
* จมน้ำ
* ได้รับสารพิษ สัตว์มีพิษกัด

การปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน

หน่วยงานรับผิดชอบ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลบุกระสัง

เรื่องการบริการขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์

🙟\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*🙜

**คุณสมบัติของผู้มีสิทธิขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพฯ**

\* มีสัญชาติไทย

\* มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตตำบลบุกระสัง ตามทะเบียนบ้าน

\* เป็นผู้ที่มีอายุ 60 ปี บริบูรณ์ในปี

\* ไม่เป็นผู้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ เช่น บำนาญ,ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐเป็นต้น(ภาคผนวก)

\*\* กรณีบุคคลที่ถือบัตรอื่น เช่น บัตรประจำตัวบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน ถือว่าขาดคุณสมบัติไม่สามารถขึ้นทะเบียนได้

**ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ**

\* ยื่นเอกสาร หลักฐาน กรอกแบบฟอร์มแบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

\*\* บัตรประจำรตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย พร้อมสำเนา

\*\* ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา

\*\* สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา(เฉพาะหน้าที่แสดงชื่อและเลขที่บัญชี) สำหรับกรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร

\*\*\* ในกรณีผู้สูงอายุที่ไม่สามารถลงทะเบียนด้วยตนเอง อาจมอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแทนก็ได้ โดยให้ผู้รับมอบอำนาจติดต่อที่ อบต. บุกระสัง พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ

\*\*\* ในกรณีได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุอยู่แล้วและได้ย้ายเข้ามาในพื้นที่ตำบลบุกระสัง ต้องมาขึ้นทะเบียนที่อบต.บุกระสัง อีกครั้งภายในวันที่ 1-30 พฤศจิกายน ของทุกปีเพื่อใช้สิทธิรับเบี้ยยังชีพต่อเนื่อง

คำชี้แจงเพิ่มเติม

\* ผู้สูงอายุที่มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพอยู่แล้วในพื้นที่อื่น ภายหลังได้ย้ายทะเบียนบ้านเข้ามาอยู่ในพื้นที่ตำบลบุกระสัง ให้มาแจ้งขึ้นทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพต่อที่ อบต.บุกระสัง แต่สิทธิในการรับเงินยังจะคงอยู่ที่เดิมจนสิ้นปีงบประมาณ ตัวอย่างเช่น

- นาง ก.รับเงินเบี้ยยังชีพอยู่ อบต.อื่น ภายหลังได้แจ้งย้ายที่อยู่มาอยู่ที่ตำบลบุกระสัง ในวันที่ 20 สิงหาคม 2565 นาง ก. ต้องมาขึ้นทะเบียนใหม่ที่อบต.บุกระสัง ภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน 2566 แต่ นาง ก. จะยังคงรับเงินเบี้ยยังชีพที่ อบต.อื่น อยู่จนถึงกันยายน 2565 และมีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ที่อบต.บุกระสัง ในเดือนตุลาคม 2566 เป็นต้นไป

**ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ**

- ให้ผู้ที่มายื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพ มาตรวจสอบรายชื่อตามประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบุกระสัง ภายในวันที่ 15 ธันวาคม ของทุกปี (นับจากวันสิ้นสุดกำหนดการยื่นขอขึ้นทะเบียน วันที่ 30 พฤศจิกายน ของทุกปี)

**การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ**

**-** อบต.บุกระสังจะดำเนินการเบิก – จ่ายเงินให้กับผู้สูงอายุที่มาขึ้นทะเบียนไว้แล้วโดยเริ่มตั้งแต่เดือนตุลาคม ปีถัดไป โดยจะจ่ายเป็นเงินสด หรือโอนเข้าบัญชีธนาคาร ตามที่ผู้สูงอายุได้แจ้งความประสงค์ไว้

- กำหนดวันที่จ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ระหว่างวันที่ 1 - 10 ของเดือน

**ช่องทางการรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ**

- ผู้ประสงค์รับเงินผ่านธนาคาร (ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์(ธกส.))

- ผู้ประสงค์รับเงินสด ได้ที่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบุกระสัง หรือ ตามจุดอื่นๆที่ได้แจ้งไว้

- โอนเข้าบัญชีธนาคารในนามผู้สูงอายุหรือผู้รับมอบอำนาจ

- รับเงินสดในนามผู้สูงอายุหรือผู้รับมอบอำนาจ

**การคำนวณเงินเบี้ยยังชีพแบบขั้นบันได**

- จำนวนเงินเบี้ยยังชีพต่อเดือนที่ผู้สูงอายุจะได้รับในปัจจุบัน(ปี 2556) การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพให้แก่ผู้สูงอายุ คิดในอัตราเบี้ยยังชีพแบบขั้นบันได

- แบบ “ขั้นบันได”หมายถึง การแบ่งช่วงอายุของผู้สูงอายุออกเป็นช่วงๆ หรือเป็นขั้น ขึ้นไปเรื่อยๆ โดยเริ่มตั้งแต่ 60 ปี

**ตารางคำนวณเงินเบี้ยยังชีพรายเดือนสำหรับผู้สูงอายุ(แบบขั้นบันได)**

**-** ขั้นที่ 1 อายุ 60 – 69 ปี จำนวนเงิน 600 บาท

- ขั้นที่ 2 อายุ 70 – 79 ปี จำนวนเงิน 700 บาท

- ขั้นที่ 3 อายุ 80 – 89 ปี จำนวนเงิน 800 บาท

- ขั้นที่ 4 อายุ 90 ปีขึ้นไป จำนวนเงิน 1,000 บาท

การนับอายุว่าจะอยู่ในขั้นที่เท่าไหร่ ให้นับ ณ วันที่ 30 กันยายน เท่านั้น เช่น

\* นาย ก. เกิด 30 กันยายน 2485 ณ วันที่ 30 กันยายน 2555 นาย ก. จะอายุ 70 ปี หมายความว่า นาย ก. จะได้รับเงินเบี้ยยังชีพเดือนละ 700 บาท ในเดือน ตุลาคม 2555(งบประมาณปี 2556)

\* นาง ข. เกิด 1 ตุลาคม 2485 ณ วันที่ 30 กันยายน 2555 นาง ข. จะอายุ 69 ปี หมายความว่า นาง ข. จะได้รับเงินเบี้ยยังชีพเดือนละ 600 บาท เท่าเดิม จนกว่าจะถึงรอบปีถัดไป

\*\*\* การนับรอบปีงบประมาณ คือ 1 ตุลาคม - 30 กันยายน เช่น

- ปีงบประมาณ 2555 จะเริ่มตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2554 – 30 กันยายน 2555

- ปีงบประมาณ 2556 จะเริ่มตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2555 - 30 กันยายน 2556

**การสิ้นสุดการรับเบี้ยยังชีพ**

\* ตาย

\* ย้ายภูมิลำเนาไปนอกเขต อบต.บุกระสัง

\* แจ้งสละสิทธิการขอรับเงินเบี้ยยังชีพ

\* มีตำแหน่งทางการเมือง (มีเงินเดือน)

**หน้าที่ของผู้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ**

\* ตรวจสอบรายชื่อของตัวเอง

\* กรณีผู้รับเงินเบี้ยยังชีพ หรือผู้รัอบมอบอำนาจ แจ้งรับเป็นเงินสดต้องมารับเงินให้ตรงตามวัน เวลา ที่กำหนด

\* เมื่อย้ายภูมิลำเนาจาก อบต.บุกระสัง ไปอยู่ภูมิลำเนาอื่น

\* ต้องแจ้งข้อมูลเพื่อให้ อบต.บุกระสังได้รับทราบ

\* ให้ผู้ที่รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแสดงการมีชีวิตอยู่ต่อ อบต.บุกระสัง ระหว่างวันที่ 1 – 5 ตุลาคม ของทุกปี

\* กรณีตาย ให้ญาติของผู้รับเงินเบี้ยยังชีพแจ้งการตาย ให้อบต.บุกระสังได้รับทราบ(พร้อมสำเนามรณบัตร)

**คนพิการ**

คนพิการ หมายความว่า คนพิการที่จดทะเบียนคนพิการตามพระราชบัญญัติฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ พ.ศ. 2534

คุณสมบัติ ผู้พิการที่มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ตำบล.บุกระสัง

**การจดทะเบียนคนพิการ**

ผู้พิการหรือผู้แทนสามารถไปจดทะเบียนผู้พิการได้ที่ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสุรินทร์

**เอกสารในการจดทะเบียน**

กรณียื่นด้วยตนเอง

- เอกสารรับรองความพิการออกให้โดยโรงพยาบาล

- บัตรประจำตัวประชาชน ในกรณีที่เป็นผู้เยาว์ให้ใช้สูติบัตร พร้อมสำเนา 1 ชุด

- ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา 1 ชุด

- รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป

กรณียื่นแทน

- เอกสารรับรองความพิการออกให้โดยโรงพยาบาล

- บัตรประจำตัวประชาชน ผู้มอบและผู้รับมอบพร้อมสำเนา 1 ชุด

- ทะเบียนบ้านของผู้มอบและผู้รับมอบพร้อมสำเนา 1 ชุด

- ใบมอบอำนาจจากคนพิการหรือหนังสือรับรองจากทางราชการ

- รูปถ่ายผู้พิการขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป

**การขึ้นทะเบียนผู้พิการ**

ผู้พิการหรือผู้รับมอบอำนาจสามารถมายื่นเอกสารการขึ้นทะเบียนได้ที่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบุกระสัง

**การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ**

**-** อบต.บุกระสังจะดำเนินการเบิก – จ่ายเงินให้กับผู้พิการที่มาขึ้นทะเบียนไว้แล้วโดยเริ่มตั้งแต่เดือนตุลาคม ปีถัดไป โดยจะจ่ายเป็นเงินสด หรือโอนเข้าบัญชีธนาคาร ตามที่ผู้สูงอายุได้แจ้งความประสงค์ไว้

- กำหนดวันที่จ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ ระหว่างวันที่ 1 - 10 ของเดือน

**เอกสารประกอบการขึ้นทะเบียน**

กรณียื่นด้วยตนเอง

- สำเนาบัตรประจำตัวผู้พิการ พร้อมรับรองสำเนา 1 ชุด

- สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา 1 ชุด

- สำเนาสมุดบัญชี (กรณีโอนเข้าบัญชี)

กรณียื่นแทน

- สำเนาบัตรประจำตัวผู้พิการผู้มอบและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบพร้อมรับรองสำเนา 1 ชุด

- สำเนาทะเบียนผู้มอบ และผู้รับมอบ พร้อมรับรองสำเนา 1 ชุด

- ใบมอบอำนาจ 1 ชุด

- สำเนาสมุดบัญชี (กรณีโอนเข้าบัญชี)

**การรับเบี้ยยังชีพผู้พิการ**

- ผู้ประสงค์รับเงินผ่านธนาคาร (ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์(ธกส.))

- ผู้ประสงค์รับเงินสด ได้ที่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชื้อเพลิง หรือ ตามจุดอื่นๆที่ได้แจ้งไว้

- โอนเข้าบัญชีธนาคารในนามผู้สูงอายุหรือผู้รับมอบอำนาจ

- รับเงินสดในนามผู้สูงอายุหรือผู้รับมอบอำนาจ

**ผู้ป่วยเอดส์**

ผู้ป่วยเอดส์ หมายความว่า ผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรอง และทำการวินิจฉัยแล้ว

มีคุณสมบัติ ผู้ป่วยเอดส์ที่มีภูมิลำเนาในเขตตำบลบุกระสัง

**การขึ้นทะเบียนผู้ป่วยเอดส์**

ผู้ป่วยเอดส์หรือผู้รับมอบอำนาจสามารถมายื่นเอกสารการขึ้นทะเบียนได้ที่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบุกระสัง

**การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์**

**-** อบต.เชื้อเพลิงจะดำเนินการเบิก – จ่ายเงินให้กับผู้ป่วยเอดส์ที่มาขึ้นทะเบียนไว้แล้วโดยเริ่มตั้งแต่เดือนตุลาคม ปีถัดไป โดยจะจ่ายเป็นเงินสด หรือโอนเข้าบัญชีธนาคาร ตามที่ผู้ป่วยเอดส์ได้แจ้งความประสงค์ไว้

- กำหนดวันที่จ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ระหว่างวันที่ 1 - 10 ของเดือน

**เอกสารประกอบการขึ้นทะเบียน**

กรณียื่นด้วยตนเอง

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนา 1 ชุด

- สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา 1 ชุด

- ใบรับรองแพทย์ 1 ชุด

- สำเนาสมุดบัญชี (กรณีโอนเข้าบัญชี)

กรณียื่นแทน

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบ และรับมอบพร้อมรับรองสำเนา 1 ชุด

- สำเนาทะเบียนบ้านผู้มอบ และผู้รับมอบพร้อมรับรองสำเนา 1 ชุด

- ใบมอบอำนาจ 1 ชุด

- ใบรับรองแพทย์ 1 ชุด

- สำเนาสมุดบัญชี (กรณีโอนเข้าบัญชี)

**การรับเงินผู้ป่วยเอดส์**

- ผู้ประสงค์รับเงินผ่านธนาคาร (ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์(ธกส.))

- ผู้ประสงค์รับเงินสด ได้ที่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชื้อเพลิง หรือ ตามจุดอื่นๆที่ได้แจ้งไว้

- โอนเข้าบัญชีธนาคารในนามผู้สูงอายุหรือผู้รับมอบอำนาจ

- รับเงินสดในนามผู้สูงอายุหรือผู้รับมอบอำนาจ

**แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ**

**(การรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ติดเชื้อ)**

**ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนฯพร้อมเอกสารหลักฐาน**

**๑ นาที/ราย**

**เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/สัมภาษณ์/บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม**

**๑ นาที/ราย**

**เสนอคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ**

**๑ นาที/ราย**

**เอกสารสำหรับการ**

**รับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ**

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

๓. ใบมอบอำนาจ(ถ้ามี)

๔. สำเนาสมุดบัญชี (กรณีโอนเข้าบัญชี)

**เสนอผู้บังคับบัญชา(ผู้บริหาร)/แจ้งผลการขึ้นทะเบียนฯ**

**๒ นาที/ราย**

\* หมายเน

**เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งรับขี้นทะเบียนผู้สูงอายุ**

**หมายเหตุ: รับขึ้นทะเบียนภายในวันที่ 1-30 พฤศจิกายน ของทุกปี**