# คู่มือประชาชน

## องค์การบริหารส่วนตำบลบุกระสัง
## อำเภอหนองกี่ จังหวัดบุรีรัมย์

คู่มือการบริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลบุกระสัง ได้จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบุกระสังมีแนวทางการปฏิบัติในการให้บริการประชาชนเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเป็นการอำนวยความสะดวก รวดเร็วและตอบสนองความต้องการของประชาชนในการรับบริการในกระบวนงานขององค์การบริหารส่วนตำบล

ตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๕๒ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามแนวทางพระราชกฤษฎีนี้โดยอย่างน้อยต้องมีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนที่สอดคล้องกับบทบัญญัติ ในหมวด ๕ และหมวด ๗ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นการกำหนดหน้าที่ในการปฏิบัติงานเพื่อเป็นการลดระยะเวลาในการพิจารณา การสั่งการอนุญาต การอนุมัติหรือการปฏิบัติราชการที่มีผลโดยตรง ต่อประชาชน ให้เกิดความรวดเร็ว โดยวิธีกระจายอำนาจการตัดสินใจ การจัดตั้งศูนย์บริการร่วม ส่วนการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นการกำหนดแนวทางที่ต้องจัดให้ มีขึ้นเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนให้ได้บริการโดยเร็ว ในขณะเดียวกันก็สามารถตรวจสอบความต้องการของประชาชน รับรู้สภาพปัญหาและแก้ไขปัญหาได้ วิธีการกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน มีการให้บริการด้วยระบบเครือข่ายสารสนเทศ จัดให้มีระบบรับฟัง ข้อร้องเรียน มีการเปิดเผยข้อมูล และจากปัญหาการบริการที่ผ่านมามักถูกมองว่าให้บริการที่ล่าช้า ขั้นตอนเยิ่นเย้อ กฎระเบียบ แบบฟอร์มมากมาย งานที่ติดต่อไม่ถูกต้อง ขาดคุณภาพ จึงจำเป็นต้องมีการปรับปรุง และเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงานให้เกิดความรวดเร็ว มีคุณภาพ และสร้างความ-พึงพอใจให้กับประชาชน

**๑. 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 งานสารบรรณการ จัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหาร 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 งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ๕ 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 งานนิติการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**การศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผลประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษาของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานและแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา 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 งานกีฬาเยาวชนและประชาชน รวมทั้งการส่งเสริมสุขภาพดำเนินงานการพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติการควบคุมตรวจสอบ การนิเทศ ติดตามผล วัดผลและประเมินผล งานจัดกิจกรรมภายในศูนย์เยาวชนและประชาชนไว้ตลอดปี งานประสานงานหน่วยงานอื่น ๆ เกี่ยวกับกิจกรรมเยาวชน งานให้ความร่วมมือ จัดทำ ตรวจสอบงานขออนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้าง และจัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุครุภัณฑ์งานกิจกรรมเด็กเยาวชนฯ งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลทั้ง แผน ๕ 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 การเบิกจ่ายการฝากเงินการเก็บรักษาเงินการตรวจเงิน การหักภาษี เงินได้และนำส่งภาษี การตัดโอนเงินเดือนรวบรวมสถิติเงิน ได้ประเภทต่าง ๆ การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขอ อนุมัติเบิกเงินตัดปีและขอขยายเวลาเบิกจ่าย งาน จัดทำงบและแสดงฐานะทางการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการเงิน สะสมงานจัดทำบัญชีทุกประเภทงานทะเบียนคุมเงินรายได้-รายจ่าย งานจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้ การจัดหาผล ประโยชน์ จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน งานจัดทำ/ตรวจสอบบัญชีและการรับเงินในกิจการประปา งานจัดเก็บขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายโดย

แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๔ งาน คือ

**งานการเงิน**

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน 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**

**กำหนดการยื่นแบบชำระภาษี**

ภาษีป้าย ยื่นแบบระหว่าง เดือน มกราคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗

**๑. การจัดเก็บภาษีป้าย**

**ขั้นตอนการให้บริการ**

๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) พร้อมเอกสารประกอบ
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗)
๔. วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ โทร ๐๔๔ ๖๖๖๓๙๘ เว็บไซต์ https://www.bukrasang.go.th
๕. ไม่มีค่าธรรมเนียม
๖. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง: พ.ร.บ.ภาษีป้ายพ.ศ. ๒๕๑๐

**เอกสารประกอบการพิจารณา**

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

**๒. การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่**

**ขั้นตอนการให้บริการ**

๑. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบ แสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕)
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๑๑)
๔. วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ โทร ๐๔๔ ๖๖๖๓๙๘ เว็บไซต์ https://www.bukrasang.go.th
๕. ไม่มีค่าธรรมเนียม
๖. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง: พ.ร.บ.ภาษีป้ายพ.ศ. ๒๕๐๘

**เอกสารประกอบการพิจารณา**

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

**๓. การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน**

**ขั้นตอนการให้บริการ**

๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นแบบแสดงรายการ เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๑๒)
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือน และที่ดินชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๑๒)
๔. วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ โทร ๐๔๔ ๖๖๖๓๙๘ เว็บไซต์ https://www.bukrasang.go.th
๕. ไม่มีค่าธรรมเนียม
๖. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง: พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดินพ.ศ. ๒๔๗๕

**เอกสารประกอบการพิจารณา**

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

**งานก่อสร้าง**

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและ โครงการพิเศษ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ

**งานออกแบบควบคุมอาคารและผังเมือง**

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ งานวิศวกรรม งานการประมาณการค่าใช้จ่าย โครงการ งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานสำรวจและแผนที่ งานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง

**งานประสานสาธารณูปโภค**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานระบายน้ำ งานจัดตำแต่งสถานที่

**กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชนของส่วนโยธา**

**๔. การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร**

**ขั้นตอนการให้บริการ**

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตามแบบคำขอ อนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร

๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น / ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ

๓. นายช่าง / วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ

๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

๕. วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ โทร ๐๔๔ ๖๖๖๓๙๘ เว็บไซต์ https://www.bukrasang.go.th

๖. ไม่มีค่าธรรมเนียม

๗. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง: พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒

**เอกสารประกอบการพิจารณา**

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต

๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้าง อาคารในที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)

๓. หนังสือยินยอมชิดเขตที่ดินต่างเจ้าของ

๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้าง

อาคาร

๕. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม

๖. แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน พร้อมรายการคำนวณโครงสร้าง

๗. รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย)

**๕. การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร**

**ขั้นตอนการให้บริการ**

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตรื้อถอนอาคารตามแบบคำขอ อนุญาตก่อสร้าง รื้อถอนดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร

๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น / ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ

๓. นายช่าง / วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ

๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา คำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร

๕. วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ โทร ๐๔๔ ๖๖๖๓๙๘ เว็บไซต์ https://www.bukrasang.go.th

๖. ไม่มีค่าธรรมเนียม

๗. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง: พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒

**เอกสารประกอบการพิจารณา**

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต

๒. สำเนาโฉนดที่ดินแปลงที่ตั้งของอาคารที่ขออนุญาตรื้อถอน ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า

๓. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบ ขั้นตอนวิธีการ และป้องกันวัสดุร่วงหล่นในการรื้อถอนอาคาร (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)

๔. หนังสือแสดงความยินยอมของวิศวกรผู้ควบคุมงาน (แบบ น.๔)

๕. แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน

**๖. การขออนุญาตดัดแปลงอาคาร**

**ขั้นตอนการให้บริการ**

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตดัดแปลงอาคาร ตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข. ๑) พร้อมเอกสารประกอบ

๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น / ตรวจสถานที่ / ตรวจสอบผังเมืองและตรวจสอบสภาพสาธารณะ

๓. นายช่าง / วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ

๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตดัดแปลงอาคาร

๕. วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ โทร ๐๔๔ ๖๖๖๓๙๘ เว็บไซต์ https://www.bukrasang.go.th

๖. ไม่มีค่าธรรมเนียม

๗. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง: พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒

**เอกสารประกอบการพิจารณา**

๑. สำเนาบัตรประจำตัวเอกสารเหมือนประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาตดัดแปลงอาคาร

๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่

เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนา สัญญาเช่าที่ดิน)

๓. หนังสือยินยอมชิดเขตที่ดินต่างเจ้าของ

๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร

๕. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม

๖. แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน พร้อมรายการคำนวณโครงสร้าง

๗. รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย)

๘. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาต

๙. กรณีต่อเติมเพิ่มชั้นอาคาร (วิศวกรผู้ออกแบบโครงสร้างอาคารมิใช่คนเดิม) ต้องมีหนังสือรับรองความมั่นคงของอาคารเดิมจากสถาบันที่เชื่อถือได้

**๗. การขออนุญาตขุดดิน / ถมดิน**

**ขั้นตอนการให้บริการ**

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตขุดดิน / ถมดิน พร้อมเอกสาร

๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น / ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสภาพสาธารณะ

๓. นายช่าง / วิศวกรตรวจแบบพิจารณาแบบ

๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตขุดดิน / ถมดิน

๕. วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ โทร ๐๔๔ ๖๖๖๓๙๘ เว็บไซต์ https://www.bukrasang.go.th

๖. ไม่มีค่าธรรมนียม

๗. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง: พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓

**เอกสารประกอบการพิจารณา**

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต

๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนาหนังสือสัญญาเช่าที่ดิน)

๓. หนังสือยินยอมชิดเขตที่ดินต่างเจ้าของ

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

**นโยบายที่ผ่านกระบวนการประชาคมจากพี่น้องประชาชนทุกหมู่บ้านและได้กำหนดไว้ในยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลเชื้อเพลิงแล้ว ดังนี้**

๑. นโยบายด้านโครงสร้างพื้นฐาน แบ่งออกเป็น

๑.๑ ด้านการคมนาคม ถนน ภายในหมู่บ้าน ตำบลจะพัฒนาและปรับปรุงให้ประชาชนสามารถใช้สัญจรไปมาได้อย่างสะดวก ปลอดภัย โดยจัดลำดับความสำคัญของการแก้ปัญหาไว้ในแผนปฏิบัติการตามความต้องการของประชาชนและภายใต้งบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลพร้อมกับประสานงานขอความร่วมมือและการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น ในการดำเนินการก่อสร้างหรือปรับปรุงถนนเชื่อมระหว่างตำบล

๑.๒ ด้านไฟฟ้า จะจัดไฟฟ้าสาธารณะให้ครอบคลุมทุกหมู่บ้าน

๑.๓ ด้านแหล่งน้ำ จะจัดหาแหล่งน้ำใช้ให้เพียงพอแก่ความต้องการของประชาชนในการแก้ปัญหาภัยแล้งและวางแผนบริการน้ำให้แก่ประชาชนในฤดูแล้งอย่างทั่วถึงโดยประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยเฉพาะแหล่งน้ำเพื่อการเกษตรถือเป็นโครงสร้างที่สำคัญสำหรับพี่น้องเกษตรตำบลเรา ดิฉันจะเร่งดำเนินการขุดลอกแหล่งน้ำเดิมที่ตื้นเขินให้สามารถเก็บกักน้ำได้มากขึ้น สร้างแหล่งน้ำใหม่ให้เพียงพอต่อความต้องการของพี่น้องเกษตรกรและวางระบบบริหารจัดการหรือการผันน้ำจากแหล่งน้ำที่สำคัญไปยังพื้นที่การเกษตร

๑.๔ การสื่อสาร จะติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการขยายเขตให้บริการระบบอินเตอร์เนตให้ครอบคลุมทุกหมู่บ้าน 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, นักศึกษาในตำบลเชื้อเพลิงตามระเบียบและแนวทางที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดโดยกระจายตามหมู่บ้าน ตามความเหมาะสม

๒.๖ ส่งเสริมและสนับสนุนอุปกรณ์การศึกษา ให้เหมาะสมกับระดับการเรียนการสอนของสถานศึกษาทุกแห่งในพื้นที่ ตามที่ได้รับการร้องขอจากคณะกรรมการสถานศึกษาในส่วนที่จำเป็นและสามารถเพิ่มศักยภาพการเรียนให้กับเด็กโดยตรง

๒.๗ ส่งเสริมให้มีศูนย์การเรียนรู้ทางเทคโนโลยีและสารสนเทศหรือศูนย์อินเตอร์เน็ทตำบลเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ของประชาชนทุกระดับในการค้นคว้าความรู้ด้านต่างๆ

๒.๘ ส่งเสริมการจัดให้มีการประกวด แข่งขันการเรียน การสอนในระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมเพื่อกระตุ้นให้เด็กนักเรียนได้เกิดทักษะในการแข่งขันตามความเหมาะสม

๓. นโยบายด้านการเมืองการปกครอง

๓.๑ เน้นการทำงานแบบมีส่วนร่วม โดยผ่านความเห็นชอบจากประชาคมระดับหมู่บ้านหรือระดับตำบล แล้วแต่กรณี

๓.๒ ส่งเสริมประชาคมเข้มแข็ง โดยการสนับสนุนในการทำกิจกรรมของประชาคมส่งเสริมการประชุม การแก้ปัญหาในพื้นฐานของประชาคม การดำเนินโครงการประชุม อบต.สัญจร

๓.๓ ส่งเสริมความสามัคคีในหมู่คณะทำงานอย่างบูรณาการทั้งฝ่ายปกครอง ผู้นำชุมชน ผู้นำหมู่บ้าน และผู้นำกลุ่มต่างๆ

๓.๔ ส่งเสริมการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ทางด้านการเมือง การปกครอง การบริหารงาน แก่สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้นำชุมชนและประชาชนทั่วไปตามโอกาสอันควร

๓.๕ ส่งเสริมและพัฒนาบทบาทของกลุ่มสตรี แม่บาน ในทุกๆ ด้านให้เด่นชัด

๓.๖ การเสริมประสิทธิภาพในการับรู้ข่าวสาร สิทธิเสรีภาพของประชาชน การมีส่วนร่วมและการตรวจสอบการทำงานของประชาชน โดยพัฒนาศูนย์กระจายข่าวศูนย์ข้อมูลข่าวสารประจำหมู่บ้านทุกรูปแบบให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและจัดงบประมาณสร้างบอร์ดประชาสัมพันธ์แบบถาวรในทุกหมู่บ้าน เปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมทางการบริหาร ช่วยตรวจสอบการทำงาน ให้มีความโปร่งใส จัดทำวารสารเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเชื้อเพลิง

๔. นโยบายด้านเศรษฐกิจ

๔.๑ เน้นให้ประชาชนดำเนินการตามพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวเกี่ยวกับเศรษฐกิจพอเพียง

๔.๒ สนับสนุนกลุ่มอาชีพต่างๆ ภายในตำบลและการจัดกิจกรรมต่างๆของกลุ่ม เช่นการส่งเสริมกลุ่มผู้เลี้ยงโค – กระบือ กลุ่มเกษตรอินทรีย์ กลุ่มทอผ้าไหม กลุ่มผักปลอดสารพิษ กลุ่มเพาะชำกล้าไม้และกลุ่มอื่นๆ ตามความต้องการของกรรมการกลุ่มและภายใต้หลักเกณฑ์หรือแนวทางที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๔.๓ จัดศึกษาดูงาน จัดกิจกรรมพัฒนาความรู้แก่กลุ่มอาชีพ เสริมทักษะในการบริหารจัดการกลุ่ม

๔.๔ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นในการเสริมสร้างความรู้ให้ความช่วยเหลือกลุ่มอาชีพต่างๆ

๔.๕ จัดโครงการกิจกรรมเพื่อเสริมรายได้ให้กับครอบครัวที่ตกเกณฑ์ จปฐ. เพื่อเป็นการเพิ่มรายได้และแก้ไขปัญหาความยากจน

๔.๖ แก้ไขปัญหาผู้ว่างงาน ผู้มีรายได้น้อยเพื่อขึ้นทะเบียนไว้และส่งให้กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดหางานให้ตรงตามความต้องการของผู้ว่างงานต่อไป

๔.๗ พัฒนาระบบการจัดเก็บรายได้ให้มีประสิทธิภาพ เช่นการจัดทำระบบแผนที่ภาษี การประชาสัมพันธ์และทำความเข้าใจที่ดีกับประชาชนหรือผู้ประกอบการในการชำระภาษี

๔.๘ สนับสนุนให้มีการจัดตั้งโรงงานอุตสาหกรรมที่มีความปลอดภัยและไม่กระทบกับทรัพยากรธรรมชาติหรือสิ่งแวดล้อม โดยเฉพาะโรงงานประเภทงานฝีมือที่ต้องมีการจ้างแรงงานคนเพื่อสร้างรายได้และลดปัญหาการว่างงาน

๔.๙ จัดกิจกรรมประกวด แข่งขันผลิตภัณฑ์ต่างๆ ของหมู่บ้าน ตำบลและมอบใบรับรองคุณภาพการเป็นผลิตภัณฑ์ตำบลเชื้อเพลิงพร้อมทั้งส่งเสริมด้านการตลาดสำหรับผลิตภัณฑ์ที่ได้รับมาตรฐานตำบล

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 การส่งเสริมและฟื้นฟูประเพณี โดยการหารือกับปราชญ์ชาวบ้าน สภาวัฒนธรรมตำบลเพื่อร่วมกันดำเนินงานให้ถูกต้องตามรูปแบบดั้งเดิม

๖.๔ ส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนาทุกวัดในพื้นที่ตำบลบุกระสังโดยเน้นให้เยาวชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมมากขึ้น จัดกิจกรรมฝึกอบรมพัฒนาจิตใจด้วยวิถีแห่งธรรม

๖.๕ ส่งเสริมกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนาและกิจกรรมวันสำคัญทางราชการ อย่างสม่ำเสมอ

๗. นโยบายด้านสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ

๗.๑ บำรุงรักษาแหล่งน้ำตามธรรมชาติอย่างต่อเนื่อง

๗.๒ จัดให้มีการปลูกต้นไม้ในพื้นที่ป่า พื้นที่สาธารณประโยชน์ในแต่ละหมู่บ้านอย่างต่อเนื่อง

๗.๓ สนับสนุนการรักษาความสะอาดถนน ทางเดิน ภายในหมู่บ้าน

๗.๔ สนับสนุนการปลูกต้นไม้ทุกครัวเรือนเพื่อเพิ่มอากาศบริสุทธิ์ให้กับประชาชนทั่วไป

๗.๕ คุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๗.๖ การพัฒนา คุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรที่ทรงคุณค่าของท้องถิ่น ทั้งทรัพยากรบุคคล ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยศึกษาสำรวจและลงทะเบียนเป็นข้อมูลของตำบลต่อกรณีที่สาธารณะไว้ชัดเจน สร้างแนวป้องกันบุกรุกที่สาธารณอย่างถาวรเพื่อป้องกันการรุกล้ำเขตที่ดินที่เป็นป่าสงวนและที่สาธารระ

หยุดยั้งการทำลายป่าไม้และทรัพยากรธรรมชาติโดยเด็ดขาด พร้อมกับดำเนินการฟื้นฟู อนุรักษ์สภาพป่า เพื่อคงไว้ซึ่งป่าไม้และธรรมชาติที่สมบูรณ์ ส่งเสริมการพัฒนาและปรับปรุงสภาพดิน เพื่อคงไว้ซึ่งความอุดมสมบูรณ์ ส่งเสริมการสร้างจิตสำนึก หวงแหนในทรัพยากรธรรมชาติของท้องถิ่น

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 ตามแนวทางบ้านท้องถิ่นไทยเทิดไท้องค์ราชัน

๘.๖ ส่งเสริมการดำเนินกิจการของกองทุนเงินออมวันละบาทของตำบลบุกระสัง เพื่อเป็นแหล่งทุนหรือองค์กรที่สำคัญในการช่วยเหลือและดูแลด้านการสังคมสงเคราะห์ให้กับพี่น้องประชาชนในตำบล

๙. นโยบายด้านความมั่นคงและความปลอดภัยในชีวิต ทรัพย์สิน

๙.๑ ส่งเสริมาการปฏิบัติภารกิจของฝ่ายปกครอง เจ้าหน้าที่ตำรวจ ร่วมกันปราบปรามและต่อต้านการแพร่ระบาดของยาเสพติดในชุมชน เพื่อชุมชนที่เข้มแข็งตามแนวนโยบายรัฐบาล

๙.๒ ร่วมกับผู้นำชุมชนและอปพร. ในการเดินตรวจเวรยามเพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยในชุมชน

๙.๓ จัดให้มีวัสดุ อุปกรณ์ในการป้องกันบรรเทาสาธารณภัยทุกรูปแบบ

๙.๔ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยประจำองค์การบริหารส่วนตำบลบุกระสัง

๙.๕ สนับสนุนการปฏิบัติงานของชุดกู้ชีพ (๑๖๖๙) กู้ภัยตำบล ให้มีประสิทธิภาพในการให้บริการ

๑๐. เรื่องอื่นๆ

๑๐.๑ จัดกิจกรรมต่างและโครงการต่างๆ ที่อาจจัดทำขึ้นตามความประสงค์ของประชาชนโดยมุ่งเน้นผลที่ได้ให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวมหรือประโยชน์แห่งสาธารณะ เป็นหลัก

๑๐.๒ จัดทำโครงการต่างๆ ที่เกิดขึ้นตามนโยบายของรัฐบาลเพื่อประโยชน์ของประชาชนในตำบล

๑๐.๓ จัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อร่วมบูรณาการกับหน่วยงานอื่นๆ

๑๐.๔ พัฒนาศักยภาพการทำงานของบุคลากรโดยเน้นการให้การบริการ ความรวดเร็ว ถูกต้องโปร่งใส ตรวจสอบได้

**ภารกิจและหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล**

ตามพระราชบัญญัติสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๖ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลมีดังนี้

๑. พัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม(มาตรา ๖๖)

๒. มีหน้าที่ต้องทำตาม มาตรา ๖๗ ดังนี้

-จัดให้มีการบำรุงทางน้ำและทางบก

-การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะรวมทั้งกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

-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

-บำรุงและส่งเริมการประกอบอาชีพ

-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. อาจออกข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อใช้บังคับในตำบลไดเท่าที่ไม่ขัดต่อกฎหมายหรืออำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยจะกำหนดค่าธรรมเนียมที่จะเรียกเก็บและกำหนดโทษปรับผู้ฝ่าฝืนด้วยก็ได้(มาตรา ๗๑)

๗. อาจขอให้ราชการพนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นไปดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติกิจการขององคีการบริหารส่วนตำบลเป็นการชั่วคราวได้โดยไม่ขาดจากต้นสังกัดเดิม(มาตรา ๗๒)

๘. อาจทำกิจการนอกเขตองค์การบริหารส่วนตำบล หรือร่วมกับสภาตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นอื่นเพื่อกระทำกิจการร่วมกันได้(มาตรา ๗๓)

**ตามระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒**

มีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองตามมาตรา ๑๖ ดังนี้

๑.การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
๒.การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบกทางน้ำและทางระบายน้ำ
๓.การจัดให้มีและควบคุมตลาดท่าเทียบเรือท่าข้ามและที่จอดรถ
๔.การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ
๕.การสาธารณูปการ
๖.การส่งเสริมการฝึกและการประกอบอาชีพ
๗.คุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
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.การรักษาความปลอดภัยความเป็นระเบียบเรียบร้อยและการอนามัยโรงมหรสพและสาธารณสถานอื่นๆ
๒๓.การจัดการการบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒๔.การผังเมือง

๒๕.การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร

๒๖.การดูแลรักษาที่สาธารณะ

๒๗.การควบคุมอาคาร

๒๘.การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒๙.การรักษาความสงบเรียบร้อยและส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๓๐.กิจอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

การปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน

หน่วยงานรับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบุกระสัง

เรื่องการขอรับบริการด้านข้อมูลข่าวสาร ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

**********

สิทธิของประชาชนตามพระราชบัญญัติข้อมูลขาวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ข้อมูลข่าวสารราชการเกือบทั้งหมด หรือส่วนใหญ่จะต้องสามารถเปิดเผยได้ภายใต้หลักที่ว่า **เปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น** โดยข้อยกเว้นจะมิได้มีเฉพาะที่มีกฎหมายกำหนดไว้ไม่ต้องเปิดเผยเท่านั้น ประชาชนสามารถเข้าตรวจสอบดูข้อมูลข่าวสรได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด ดังนี้

๑.ข้อมูลข่าวสารที่เป็นผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่เป็นผลโดยตรงต่อเอกชน ผลการพิจารณาที่เจ้าหน้าที่ของรัฐใช้อำนาจตามกฎหมาย เช่นคำวินิจฉัย หรือคำสั่งเป็นต้น

๒.ข้อมูลข่าวสารที่เป็นนโยบาย การตีความ แนวทางการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ

๓.ข้อมูลข่าวสารที่เป็นแผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ

๔.คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงาน

๕.สิ่งพิมพ์ที่มีการอ้างอิงถึงราชกิจจานุเบกษา

๖.สัญญาในการดำเนินงานต่างๆ โดยปกติสัญญาเหล่านี้ย่อมไม่เป็นความลับ สำหนับให้ประชาชนตรวจดู เช่น

๖.๑ สัญญาสัมปทาน

๖.๒ สัญญาผูกขาดตัดทอน

๖.๓ สัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ

๗.มติคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการที่แต่งตั้ง โดยกฎหายและกรรมการที่แต่งตั้งโดยมติคณะรัฐมนตรี

๘.ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

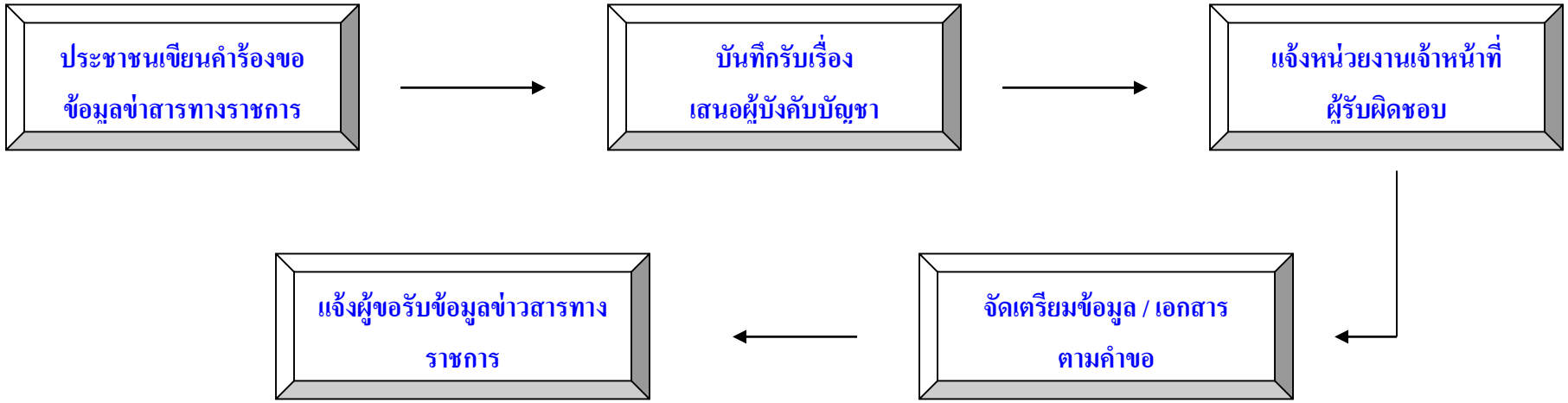
บุคคลไม่ว่าจะมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องหรือไม่ก็ตาม ย่อมมีสิทธิเข้าตรวจดูขอสำเนาหรือสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งได้ ในกรณีที่สมควรหน่วยงานของรัฐ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ จะวางหลักเกณฑ์เรียบค่าธรรมเนียมในการนั้นก็ได้

**ขั้นตอนการขอข้อมูลข่าวสาร**

๑. ติดต่อขอข้อมูลข่าวสารได้ที่สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบุกระสัง ในวันและเวลาราชการ

๒. ส่วนราชการ ข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการหรือบุคคลที่ประสงค์จะเข้าตรวจดู ค้นคว้าหรือขอสำเนาข้อมูลข่าวสาร ทำหนังสือ หรือยื่นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษรตามแนบการขอใช้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ(ข.ส.๑)

# แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



การปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
หน่วยงานรับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบุกระสัง
**เรื่องการแจ้งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์**

**********

หากพบเบาะแสการทุจริตหรือความไม่ชอบมาพากลเกิดขึ้นในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำลบบุกระสัง ประชาชนสามารถใช้ช่องทางในการตรวจสอบอำนาจรัฐและคุ้มครองสิทธิหลายช่องทาง

**ช่องทางการให้บริการ**

๑. นายเสนอ ไพบูลย์วงค์ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบุกระสัง ๐๙๑-๘๓๔๔๘๔๘
๒. นายสุรินทร์ ราวพิมาย ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบุกระสัง ๐๘๔-๙๖๒๔๒๑๓๔
๓. นางสาวกัญญ์ลภัส วงศ์ธัญวรโชต รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง ๐๙๕-๖๐๙๘๗๑๕
๔. นายสุวัฒน์ ใจคง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง ๐๙๑-๐๑๓๗๑๖๑
๕. โทรศัพท์สำนักงาน หมายเลข ๐๔๔-๖๖๖๓๙๘
๖. ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ อบต. www.bukrasang.go.th
๗. ร้องเรียนด้วยตนเองยื่นเรื่องที่สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบุกระสัง ตำบลบุกระสัง อำเภอหนองกี่ จังหวัดบุรีรัมย์ โดยให้ทำเป็นหนังสือร้องเรียน ลำดับขั้นตอนดังนี้

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

รายละเอียดการร้องเรียน/ร้องทุกข์ประกอบด้วย

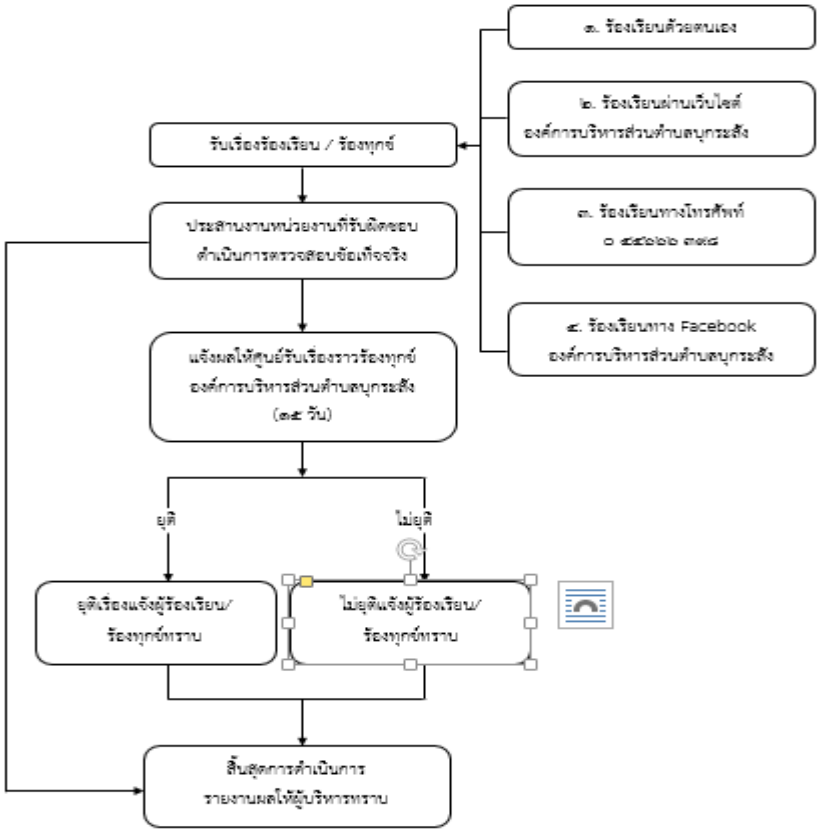
๑. ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สถานที่ปฏิบัติงานของผู้กระทำผิด
๒. พฤติการณ์ที่พบเห็น/ทราบ เช่น วัน เวลา สถานที่เกิดเหตุ รายละเอียดเกี่ยวกับพฤติการณ์ กระทำผิด และพยานหลักฐานต่างๆ (ถ้ามี) เช่น เทปบันทึกเสียง ภาพถ่ายพยานบุคลหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องเป็นต้น

**ค่าธรรมเนียม**

- ไม่มีค่าธรรมเนียม –

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง** : พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๘. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน /ร้องทุกข์

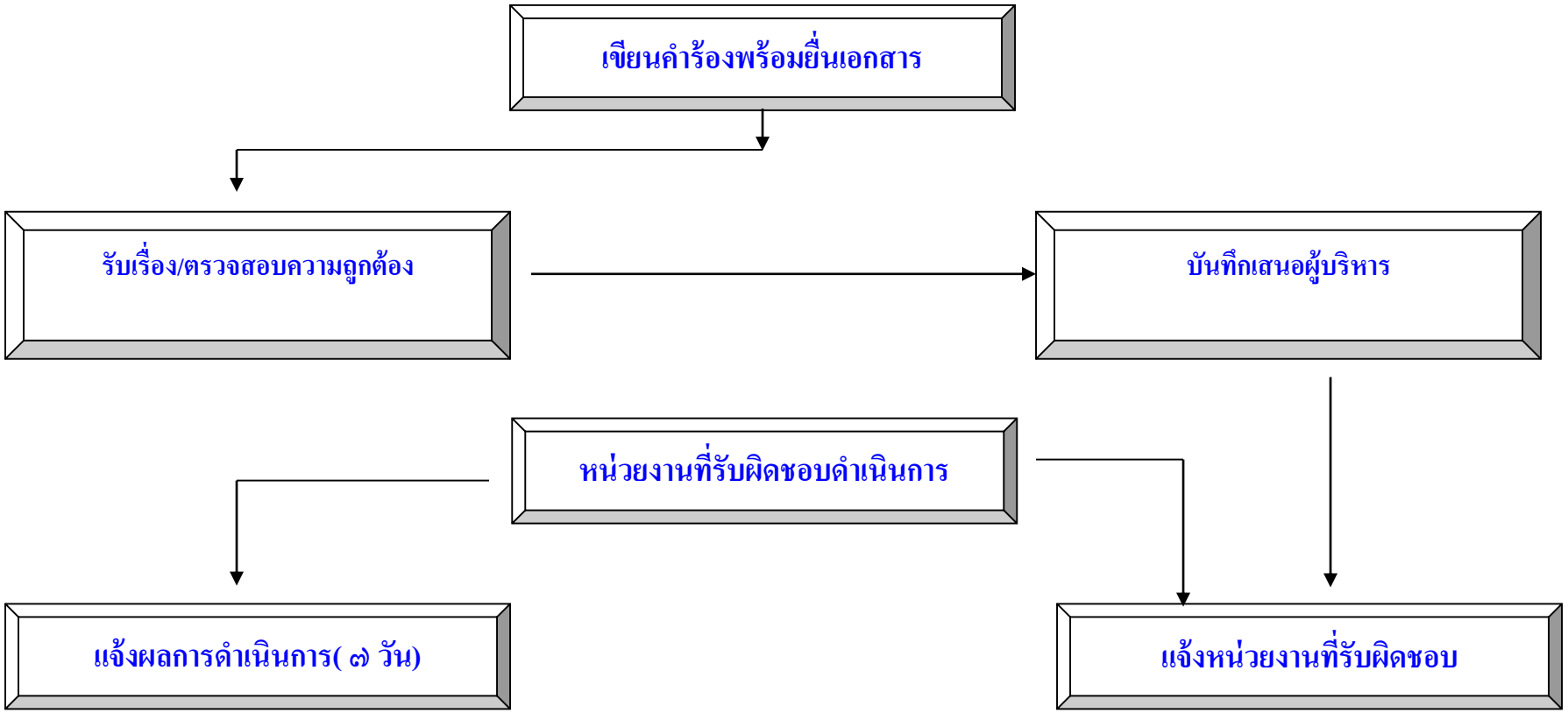



ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่าง ๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

| ช่องทาง | ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง | ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์เพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหา | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|
| ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ องค์การบริหารส่วนตำบลบุกระสัง | ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน | ภายใน ๑ วันทำการ | |
| ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนตำบลบุกระสัง | ทุกวัน | ภายใน ๑ วันทำการ | |
| ร้องเรียนทางโทรศัพท์ ๐๔๔ ๖๖๖ ๓๙๘ | ทุกวัน | ภายใน ๑ วันทำการ | |
| ร้องเรียนทาง Face Book | ทุกวัน | ภายใน ๑ วันทำการ | |

# แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

## (รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์ )



การปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
หน่วยงานรับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบุกระสัง
**เรื่องการช่วยเหลือผู้ประสบภัยแล้ง/สนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค**

**********

**ช่องทางการให้บริการ**

- ประชาชนสามารถติดต่อขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภคได้หลายช่องทาง ได้แก่
- หรือติดต่อขอรับการสนับสนุนด้วยตนเองยื่นเรื่องที่ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบุกระสัง ตำบลบุกระสัง อำเภอหนองกี่ จังหวัดบุรีรัมย์ 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

**ค่าธรรมเนียม**

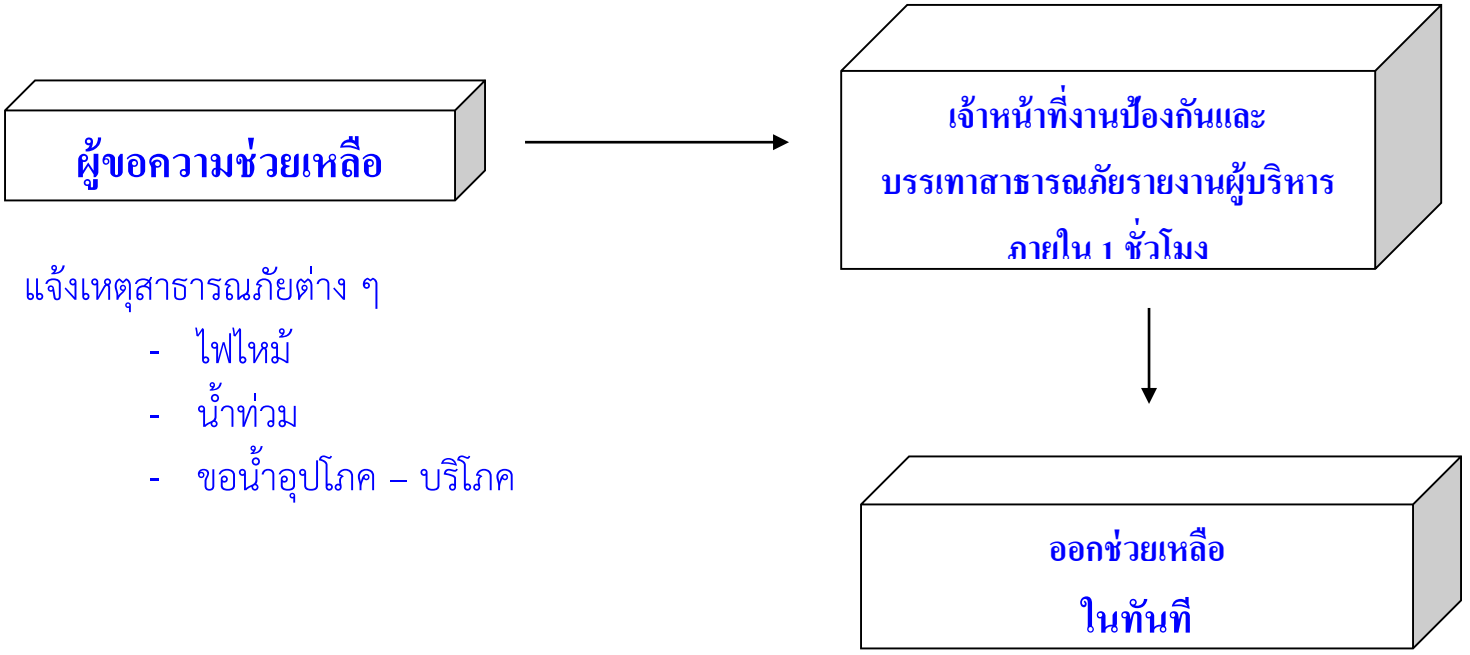
- ไม่มีค่าธรรมเนียม-

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

**-** ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

# แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

## (การช่วยเหลือสาธารณภัย)




แจ้งเหตุสาธารณภัยต่าง ๆ

- ไฟไหม้
- น้ำท่วม
- ขอน้ำอุปโภค – บริโภค

การปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
หน่วยงานรับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบุกระสัง
**เรื่องการบริการจดทะเบียนพาณิชย์/เปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์**

**********

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

## อัตราค่าธรรมเนียม

| เลขที่ | รายการ | บาท |
|---|---|---|
| 1 | ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนพาณิชย์ | 50 |
| 2 | ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ | ครั้งละ 20 |
| 3 | ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชยกิจ | 20 |
| 4 | ค่าธรรมเนียมขอให้พนักงานเจ้าหน้าที่ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ | ฉบับละ 30 |
| 5 | ค่าธรรมเนียมขอตรวจเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบพาณิชยกิจรายหนึ่ง | ครั้งละ20 |
| 6 | ค่าธรรมเนียมขอให้พนักงานเจ้าหน้าที่คัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบพาณิชย์กิจรายหนึ่ง | ฉบับละ 30 |

(แก้ไขตามกฎกระทรวง ฉบับที่ 3 (พ.ศ.2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.2499 ข้อ 3)

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

- พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๙๙

# แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
## เพื่อทำรายการจด,เปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์

**.....ขั้นตอนการบริการ.....**

รับคำร้อง (แบบ ทพ.),
ตรวจสอบเอกสารประกอบคำร้อง
ในการจด,เปลี่ยนแปลง ทะเบียนพาณิชย์
( ใช้เวลา ๕ นาที)

↓

พิมพ์รายการข้อมูลตามแบบใน
ระบบคอมพิวเตอร์
(ใช้เวลา ๑๐ นาที)

↓

ทะเบียนพาณิชย์อนุมัติการจด,เปลี่ยนแปลง
ทะเบียนพาณิชย์
(ใช้เวลา ๒ นาที)

↓

ออกใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.0403)
(ใช้เวลา ๓ นาที)

↓

ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้จด,เปลี่ยนแปลง
ทะเบียนพาณิชย์
(ใช้เวลา ๕ นาที)

↓

รวมเวลา
๒๕-๓๐ นาที

# แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

## การยกเลิกทะเบียนพาณิชย์

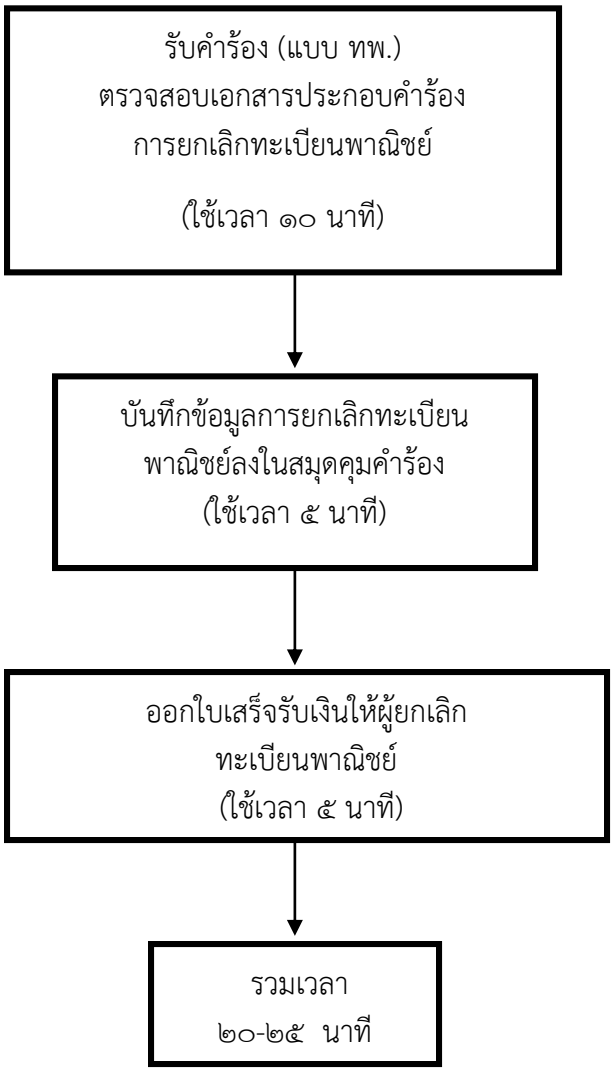
**********

| ที่ | กระบวนงานบริการ | ขั้นตอนการให้บริการ | เอกสารประกอบการพิจารณา | ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ |
|---|---|---|---|---|
| ๑. | **หน่วยงานสำนักปลัด**<br>การบริการยกเลิกทะเบียนพาณิชย์ | ๑.รับคำร้อง(แบบ ทพ.) ตรวจสอบเอกสารประกอบคำร้องการยกเลิกทะเบียนพาณิชย์<br>๒.บันทึกการยกเลิกทะเบียนพาณิชย์ในสมุดคุมคำร้อง<br>๓.ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยกเลิกทะเบียนพาณิชย์ | ๑.สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง<br>๒.สำเนาบัตรประชาชนผู้ยื่นคำร้องพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง<br>๓.เอกสารอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว-สกุล เอกสารการหย่า<br>๔.ใบมอบอำนาจ(กรณีทำการแทน)<br>๕.ใบทะเบียนพาณิชย์ | ๒๕ นาที |

# แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

## การยกเลิกทะเบียนพาณิชย์

**ขั้นตอนการบริการ**



การปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
หน่วยงานรับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบุกระสัง
**เรื่องการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน**

**********

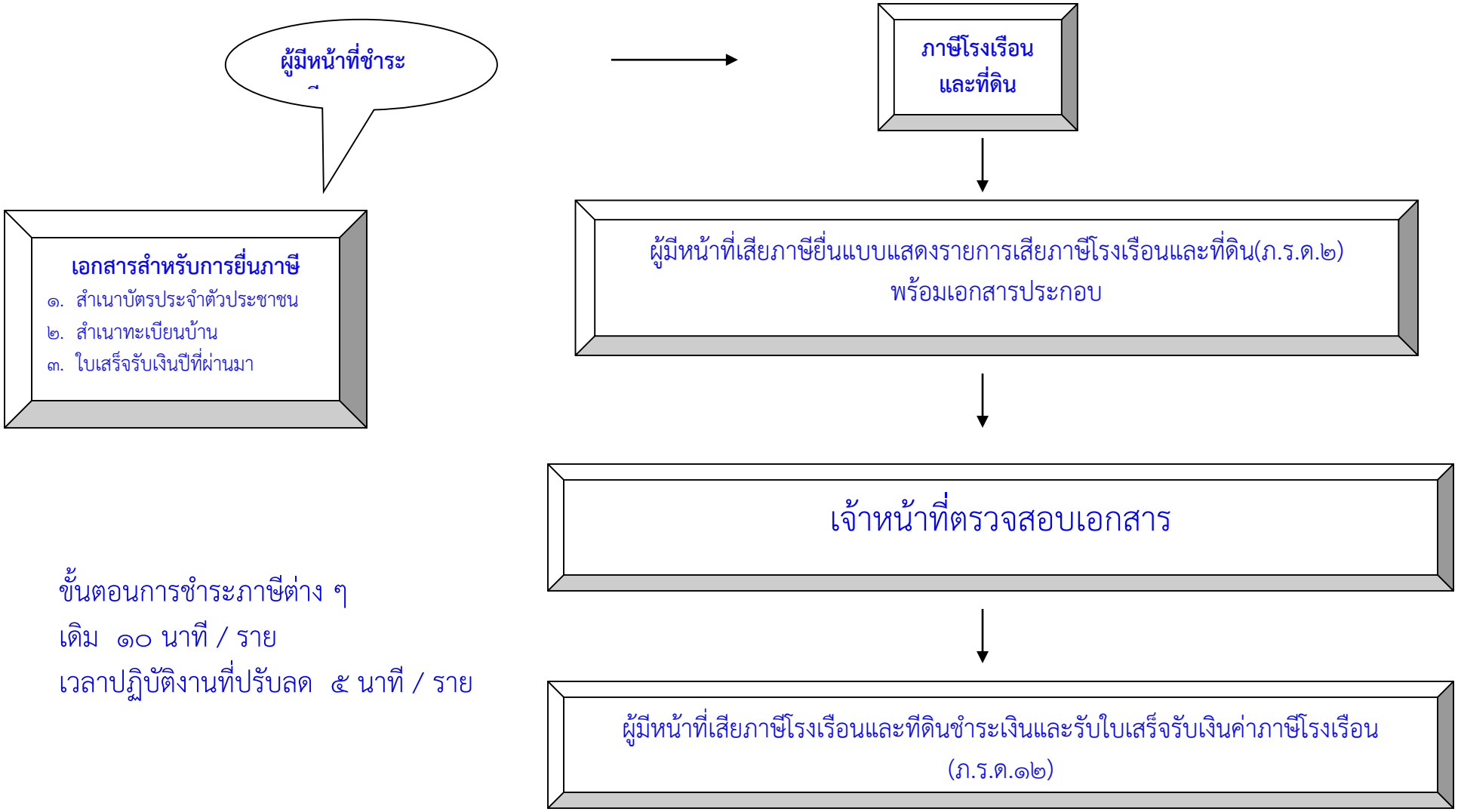
ภาษีโรงเรือนและที่ดิน เป็นภาษีที่จัดเก็บจากบ้านเช่า อาคาร ร้านค้า ร้านอาหาร ตึกแถว หอพัก รีสอร์ท ฟาร์มสัตว์ คลังสินค้า โรงงาน โรงทำขนม สนามกอล์ฟ บ่อนไก่ และบริเวณที่ใช้ที่ดินร่วมกับโรงเรือนนั้น ฯลฯ อัตราภาษีร้อยละ ๑๒.๕ ของค่ารายปี

| ที่ | ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ | ระยะเวลาในการปฏิบัติ |
|---|---|---|
| **ภาษีโรงเรือนและที่ดินรายใหม่(เอกสารประกอบ)** | | |
| 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 | |
| **ภาษีโรงเรือนและที่ดินรายใหม่(ขั้นตอนการปฏิบัติ)** | | |
| ๑. | ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินเริ่มเสียภาษีเป็นครั้งแรกต้องยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน(ภ.ร.ด.๒)พร้อมเอกสารประกอบ | ยื่นแบบชำระภายในมกราคมถึงกุมภาพันธ์ |
| ๒. | เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบหลักฐาน หรือขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมจากเจ้าของโรงเรือนสอบผู้เช่าหรือตรวจสอบสภาพโรงเรือน และทำแผนผังโรงเรือนจัดหมวดหมู่โรงเรือนคำนวณค่ารายปีและส่ง(แบบ ภ.ร.ด. ๒) ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งทำหน้าที่ประเมิน พิจารรากำหนดค่ารายภาษี | 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) | |
| | **ขั้นตอนการปฏิบัติ** | |
| ๑. | ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินปีที่ผ่านมา(ภ.ร.ด.๑๒) | |
| ๒. | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร | |
| ๓. | ผู้มีหน้าที่เสียโรงเรือนและที่ดินชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือน(ภ.ร.ด.๑๒) | |

# แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

## (งานจัดเก็บรายได้/ภาษีโรงเรือนและที่ดิน)




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

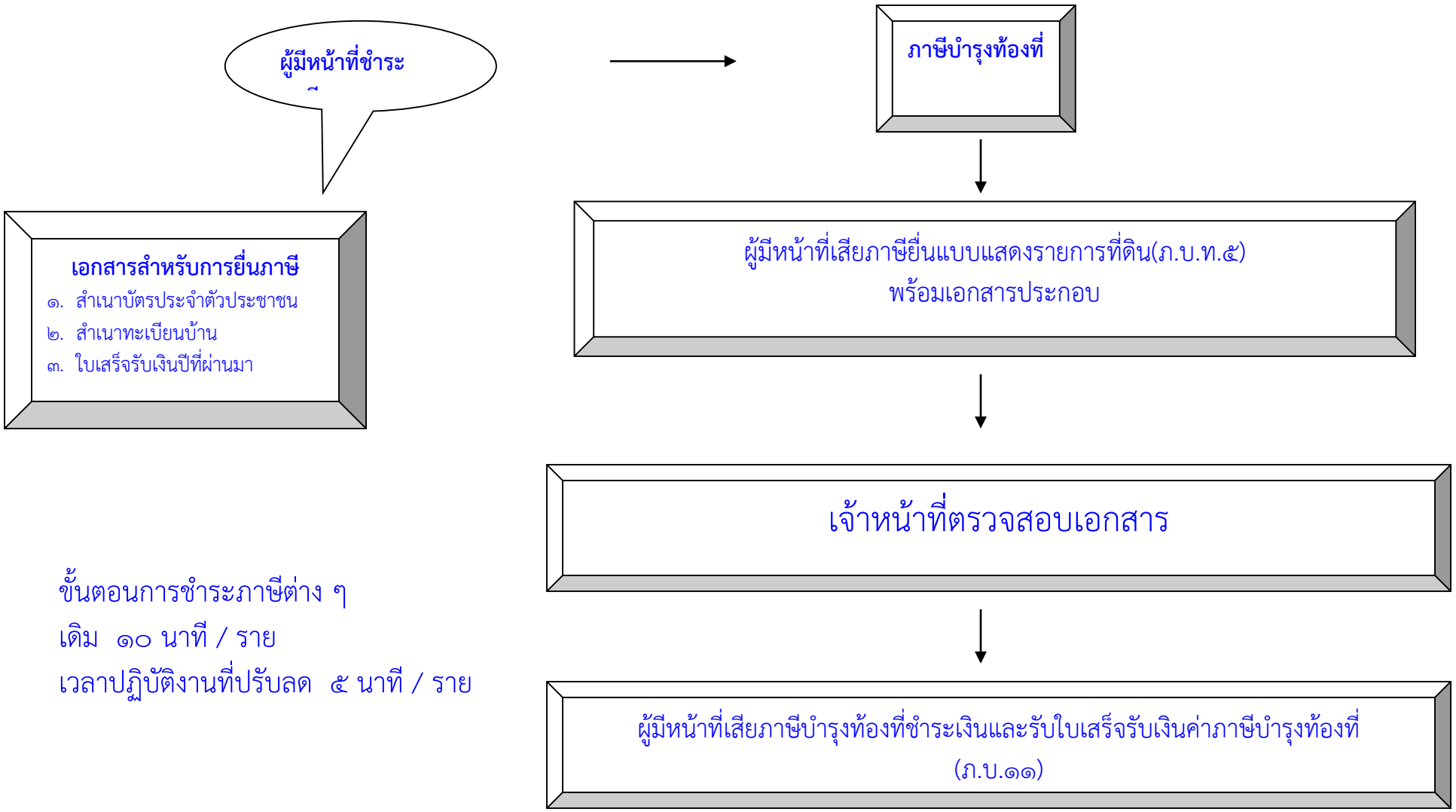
การปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
หน่วยงานรับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบุกระสัง
เรื่องการรับชำระภาษีบำรุงท้องที่

**********

| ที่ | ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ | ระยะเวลาในการปฏิบัติ |
|---|---|---|
| **ภาษีบำรุงท้องที่** | | |
| **กรณีเจ้าของที่ดินรายใหม่ หรือมีการเปลี่ยนแปลงจำนวนที่ดิน (เอกสารประกอบ)** | | เจ้าของที่ดินยื่นแบบฯภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้ที่ดินมาหรือมีการเปลี่ยนแปลง(ผู้เสียภาษีรายเก่ายื่นแบบฯภายในราคาของปีแรกที่มีการประเมินภาษีใหม่ทุก ๔ ปี และยื่นชำระภาษีภายในมกราคม – เมษายน)<br>* กรณีเอกสารครบถ้วน ไม่ต้องออกตรวจสอบระยะเวลาในการชำระภาษีโดยประมาณ ๕ นาทีต่อราย<br>* กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน ต้องออกตรวจสอบใช้เวลาดำเนินการประมาณ ๕ วันทำการ |
| ๑. | สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | |
| ๒. | สำเนาโฉนดที่ดิน นส.๓ หรือ นส.๓ ก | |
| **ขั้นตอนการปฏิบัติ** | | |
| ๑. | ผู้เป็นเจ้าของที่ดินต้องยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน(ภ.บ.ท.๕) | |
| ๒. | เจ้าหน้าที่ดำเนินการ<br>- ตรวจสอบหลักฐาน<br>- ดำเนินการประเมินและคำนวณค่าภาษีบำรุงท้องที่ กรอกแบบแจ้งการประเมิน(ภ.บ.ท.๕)<br>- ส่งแบบแจ้งการประเมินให้แก่ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเพื่อชำระภาษี | |
| **กรณีเจ้าของที่ดินรายเก่า(เอกสารประกอบ)** | | ๕ นาที/ราย |
| ๑. | บัตรประจำตัวประชาชน | |
| ๒. | สำเนาทะเบียนบ้าน | |
| ๓. | ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีผ่านมา(ภ.บ.ท.๑๑) | |
| **ขั้นตอนการปฏิบัติ** | | |
| ๑. | ผู้เป็นเจ้าของที่ดินแจ้งชื่อที่ตั้งของแปลงที่ดิน/เลขที่สำรวจ | |
| ๒. | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ คำนวณค่าภาษี | |
| ๓. | ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๑๑) | |

# แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

## (งานจัดเก็บรายได้/ภาษีบำรุงท้องที่)




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

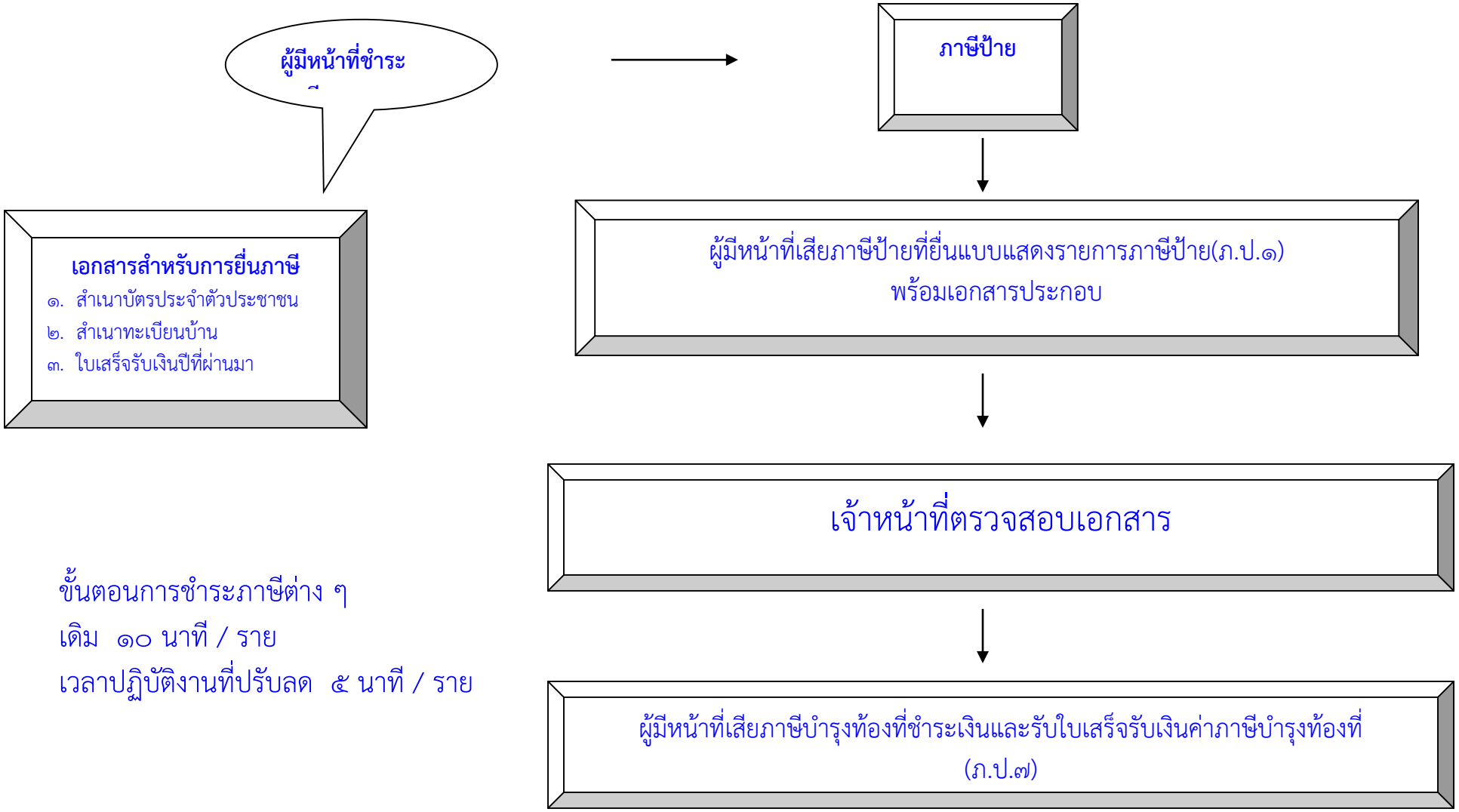
การปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
หน่วยงานรับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบุกระสัง
เรื่องการรับชำระภาษีป้าย

**********

| ที่ | ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ | ระยะเวลาในการปฏิบัติ |
|---|---|---|
| **การเสียภาษีป้ายที่ติดตั้งใหม่(เอกสารประกอบ)** | | |
| ๑. | สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | ยื่นแบบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันติดตั้งป้าย (ป้ายเก่ายื่นแบบชำระภายใน มกราคม – มีนาคม) ระยะเวลาการให้บริการในการชำระภาษี โดยประมาณ ๕ นาทีต่อราย<br><br>กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน/ต้องออกตรวจสอบประมาณ ๕ วันทำการ |
| ๒. | สำเนาทะเบียนบ้าน | |
| ๓. | ทะเบียนการค้า(ถ้ามี) | |
| ๔. | ทะเบียนพาณิชย์(ถ้ามี) | |
| ๕. | ใบอนุญาตติดตั้งป้ายหรือใบเสร็จรับเงินจากร้านทำป้าย | |
| | **ขั้นตอนการปฏิบัติ** | |
| ๑. | ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายที่ติดตั้งใหม่ต้องยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย(ภ.ป.๑) พร้อมเอกสารประกอบต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดเก็บรายได้รับเรื่องแล้วดำเนินการ<br>- ตรวจสอบหลักฐาน<br>- ตรวจสอบป้ายหรือขอเอกสารเพิ่มเติมที่จำเป็น<br>- คำนวณภาษีป้าย จากพื้นที่และอัตราภาษีตามประเภทของป้าย กรอกแบบแจ้งการประเมิน(ภ.ป.๓)<br>- ส่งแบบแจ้งการประเมินให้แก่ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายเพื่อชำระภาษีป้าย | |
| **การเสียภาษีป้ายกรณีรายเก่า(เอกสารประกอบ)** | | โดยประมาณการบริการ ๕ นาที/ราย |
| ๑. | สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | |
| ๒. | สำเนาทะเบียนบ้าน | |
| ๓. | ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา(ภ.ป.๗) | |
| **ขั้นตอนการปฏิบัติ** | | |
| ๑. | ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย(ภ.ป.๑) พร้อมเอกสารประกอบ | |
| ๒. | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร | |
| ๓. | ผู้มีหน้าที่เสียภาษีชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน(ภ.ป.๗) | |

# แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

## (งานจัดเก็บรายได้/ภาษีป้าย)

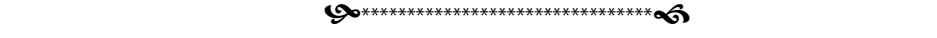



ขั้นตอนการชำระภาษีต่าง ๆ
เดิม ๑๐ นาที / ราย
เวลาปฏิบัติงานที่ปรับลด ๕ นาที / ราย

การปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
หน่วยงานรับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบุกระสัง
เรื่องการลดค่ารายปีภาษีโรงเรือนและที่ดิน

| ที่ | ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ | ระยะเวลาในการปฏิบัติ |
|---|---|---|
| | **เอกสารประกอบ** | **ระยะเวลาเป็นไปตามขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารโรงเรือนและการสอบปากคำผู้เกี่ยวข้อง** |
| ๑. | สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | |
| ๒. | คำชี้แจงประกอบคำขอ(ถ้ามี) | |
| ๓. | หลักฐานหรือเอกสารอื่นๆ ประกอบคำชี้แจง | |
| | ขั้นตอนการปฏิบัติ | |
| ๑. | ผู้ประสงค์จะขอลดค่ารายปีภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นคำขอและเอกสารประกอบพร้อมกับการยื่นแบบ ภ.ร.ด.๒ | |
| ๒. | เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานหรือขอเอกสารที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม(ถ้าจำเป็น)ตรวจสอบสภาพโรงเรือนสอบปากคำผู้เกี่ยวข้องเช่นเจ้าของโรงเรือนข้างเคียง | |
| ๓. | เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่คณะกรรมการผู้ที่ทำหน้าที่ประเมิน เพื่อพิจารณาลดค่ายปีหรือไม่แล้วแจ้งการประเมินให้ผู้ยื่นคำขอทราบ | |

การปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
หน่วยงานรับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบุกระสัง
เรื่องการอุทธรณ์การประเมินภาษี



| ที่ | ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ | ระยะเวลาในการปฏิบัติ |
|---|---|---|
| | **การอุทธรณ์การประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้าย(เอกสารประกอบ)** | **กรณีเอกสารครบถ้วน ไม่ต้องออกตรวจสอบ ไม่มีปัญหาข้อกฎหมาย ระยะเวลาดำเนินการโดยประมาณ 5 วัน/ราย**<br><br>**กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน ต้องออกตรวจสอบ ต้องส่งเรื่องให้ฝ่ายกฎหมายใช้เวลาดำเนินการโดยประมาณ 25 วันทำการ/ราย** |
| ๑. | สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | |
| ๒. | สำเนาหรือภาพถ่ายหนังสือแจ้งการประเมิน | |
| ๓. | เอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่ผู้ยื่นคำขอกล่าวอ้าง | |
| | **ขั้นตอนการปฏิบัติ** | |
| ๑. | ผู้ประสงค์จะอุทธรณ์การประเมินภาษียื่นคำขอตามแบบที่กำหนด พร้อมเอกสารประกอบภายในเวลาที่กฎหมายกำหนด | |
| ๒. | เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบหลักฐาน ตรวจสอบสภาพโรงเรือน สถานที่ หรือป้าย แล้วแต่กรณี | |
| ๓. | เจ้าหน้าที่พิจารราจัดทำคำชี้แจงเหตุผลการประเมินจัดทำแผนที่สังเขปแสดงภูมิถิ่นที่ตั้งของโรงเรือนข้างเคียง พร้อมหลักฐานต่างๆ ที่จำเป็นเสนอผู้บริหารท้องถิ่น หรือคณะกรรมการพิจารราการอุทธรณ์พิจารณาและแจ้งผลชี้ขาดให้ผู้อุทธรณ์ ทราบ | |
| ๔. | กรณีมีปัญหาเกี่ยวข้องในกฎหมาย ส่งเรื่องให้ฝ่ายกองคลังดำเนินการตรวจสอบหลักฐานเพื่อเสนอฝ่ายกฎหมายดำเนินการต่อไป | |

การปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
หน่วยงานรับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบุกระสัง
เรื่องการขอคืนเงินภาษี



| ที่ | ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ | ระยะเวลาในการปฏิบัติ |
|---|---|---|
| | **การขอคืนเงินภาษี(เอกสารประกอบ)** | **ระยะเวลาดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนการตรวจสอบหลักฐานเอกสารและสภาพทรัพย์สินหรือสถานที่หรือป้ายแล้วแต่กรณี** |
| ๑. | สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | |
| ๒. | สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าภาษี | |
| ๓. | คำชี้แจงประกอบคำร้องขอคืน(ถ้ามี) | |
| ๔. | เอกสารหลักฐานประกอบคำชี้แจง | |
| | ขั้นตอนการปฏิบัติ | |
| ๑. | ผู้ประสงค์ขอคืนเงินภาษียื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบ | |
| ๒. | เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบหลักฐาน หรือขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมที่จำเป็น ตรวจดูสภาพทรัพย์สินเพื่อขอคืนภาษี | |
| ๓. | เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอผู้บริหารท้องถิ่น พิจารณาอนุมัติ | |
| ๔. | กรณีเมื่อได้รับอนุมัติให้คืนภาษีแล้วให้วางฎีกาเบิกเงินค่าภาษีถอนคืนแก่ผู้ยื่นคำขอ แล้วแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบเพื่อมารับเงินภาษีคืน | |

การปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
หน่วยงานรับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบุกระสัง
เรื่องการออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

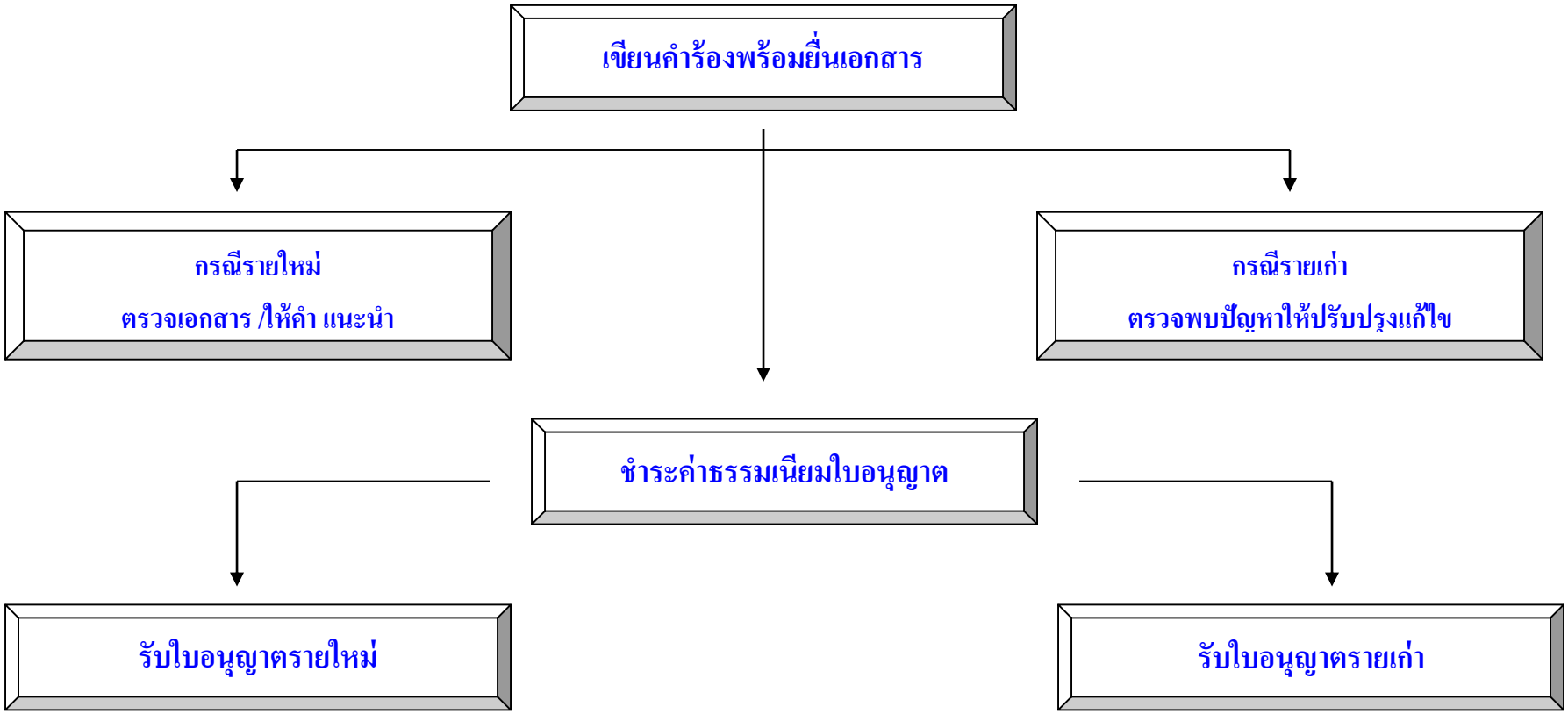
**********

| ที่ | ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ | ระยะเวลาในการปฏิบัติ |
|---|---|---|
| | **กรณีขออนุญาตรายใหม่(เอกสารประกอบ)** | โดยประมาณ 3 วันทำการ |
| ๑. | สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอใบอนุญาต | |
| ๒. | สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการหากผู้ไปไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต | |
| ๓. | สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ | |
| ๔. | สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล หากผู้ขอเป็นนิติบุคคล | |
| ๕. | สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร(เอกสาร หมายเลข ๑-๕ ให้ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบมาด้วย)(ถ้ามี) | |
| ๖. | หนังสือมอบอำนาจหร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง(พร้อมติดอากรแสตมป์) | |
| **กรณีขอต่อใบอนุญาต(เอกสารประกอบ)** | | โดยประมาณ ๑๕ นาทีต่อราย(ไม่รวมระยะเวลากรณีต้องออกตรวจสอบสถานที่) |
| ๑. | แสดงบัตรประจำตัวประชาชนผู้ได้รับใบอนุญาตและเจ้าหน้าที่จดเลขที่ บัตรประจำตัวไว้ในคำร้อง | |
| ๒. | แสดงประจำตัวของผู้แทนนิติบุคคลและเจ้าหน้าที่จดเลขที่บัตรประจำตัวไว้ในใบคำร้องด้วยในกรณีที่ผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล | |
| ๓. | กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อผู้แทนนิติบุคคลต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวของผู้แทนนิติบุคคลผู้ได้รับอนุญาต | |
| ๔. | หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีที่ผู้ได้รับอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง (พร้อมติดอาการแสตมป์) | |
| ๕. | ใบอนุญาตหรือใบแทนใบอนุญาตฉบับเดิม | |

| ที่ | ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ | ระยะเวลาในการปฏิบัติ |
|---|---|---|
| **กรณีขออนุญาตเปลี่ยนแปลง ขยาย หรือลดการประกอบกิจการ สถานที่ หรือเครื่องจักร(เอกสารประกอบ)** | | โดยประมาณ ๓ วันทำการ |
| ๑. | เหมือนกับการขออนุญาตรายใหม่ในข้อ(๑) | |
| ๒. | ใบอนุญาตเดิม | |
| **กรณีใบอนุญาตชำรุด หรือสูญหาย(เอกสารประกอบ)** | | โดยประมาณ ๑๕ นาทีต่อราย |
| ๑. | ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิมและใบอนุญาตเปลี่ยนแปลงตามแบบ อภ.๕ (ถ้ามี) | |
| ๒. | หลักฐานการแจ้งความ กรณีสูญหาย | |
| ๓. | สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน | |
| **กรณีแจ้งเลิกกิจการ(เอกสารประกอบ)** | | โดยประมาณ ๑๕ นาทีต่อราย |
| ๑. | ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิม | |
| **ขั้นตอนการปฏิบัติ** | | |
| ๑. | ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอบอกเลิกการดำเนินกิจการ(แบบ อภ.๙) | |
| ๒. | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานและตรวจสอบสถานประกอบการ หากยังไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงภายในกำหนดระยะเวลา | |
| ๓. | ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ สลักหลังยกเลิกใบอนุญาต | |
| | | |

# แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

## (การขอใบอนุญาตประกอบกิจการต่าง ๆ )



การปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
หน่วยงานรับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบุกระสัง
เรื่องการออกใบอนุญาตประกอบกิจการตาม พ.ร.บ.น้ำมันเชื้อเพลิง

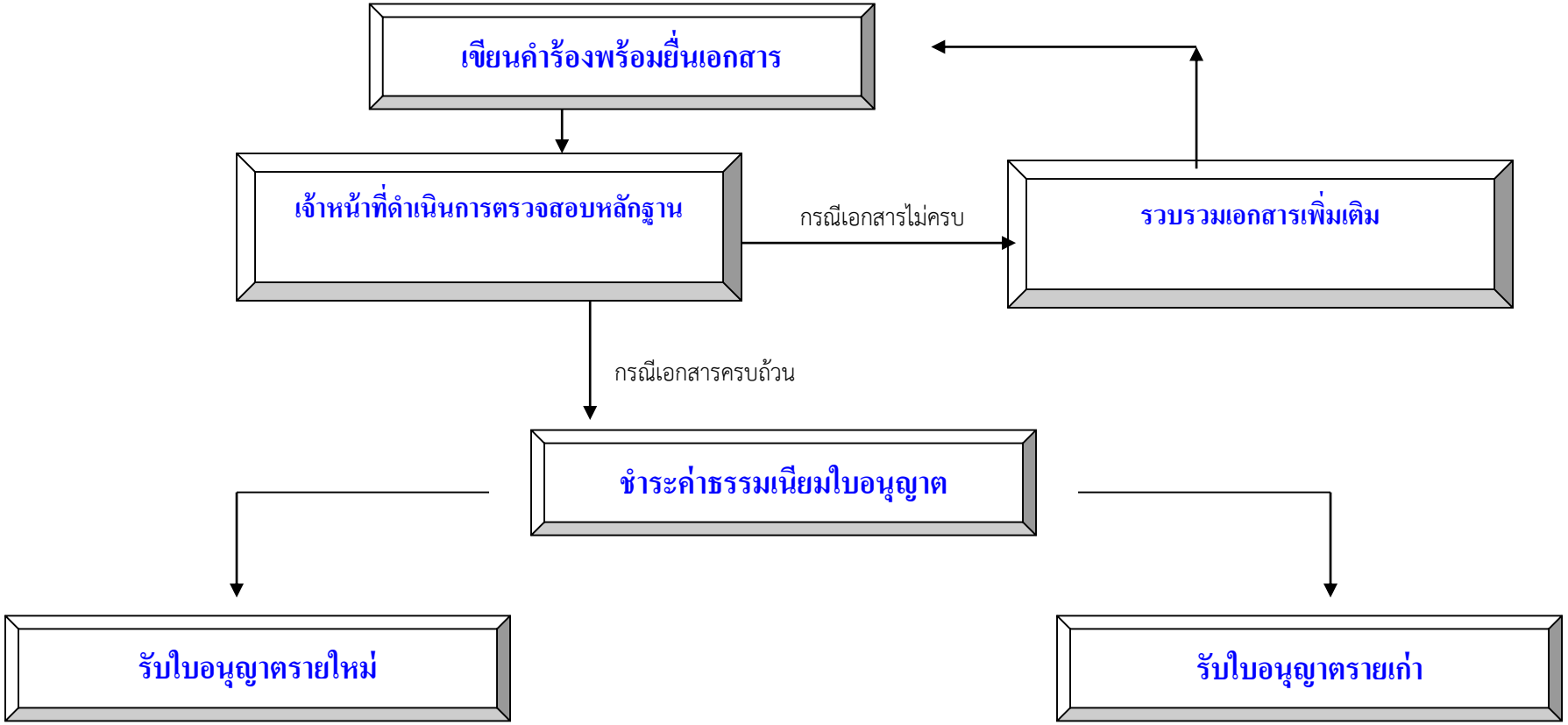
**********

| ที่ | ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ | ระยะเวลาในการปฏิบัติ |
|---|---|---|
| **กรณีขออนุญาตรายใหม่(ประกอบกิจการควบคุมประเภท ๒) (เอกสารประกอบ)** | | โดยประมาณ ๑๐ วันทำการ |
| ๑. | ภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนของผู้แจ้ง(กรณีบุคคลธรรมดา) | |
| ๒. | หนังสือรับรองการจดทะเบียน พร้อมสำเนารายละเอียดวัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน(กรณีนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง) | |
| ๓. | สำเนาหนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของบุคคลหรือนิติบุคคลผู้แจ้ง(กรณีตัวแทนของบุคคลหรือนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง) | |
| ๔. | สำเนาหรือภาพถ่าย โฉนดที่ดิน น.ส.๓ น.ส.๓ ก.ส.ค.๑ หรือเอกสารแสดงสิทธิในที่ดินอื่นๆ | |
| ๕. | สำเนาเอกสารแสดงว่าผู้แจ้งมีสิทธิใช้ที่ดินหรือหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน หรือหน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบที่ดินให้ใช้ที่ดินเป็นที่ตั้งสถานที่ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ | |
| ๖. | สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังบริเวณที่ได้อนุญาตให้ผู้ขออนุญาตทำทางเชื่อมระหว่างบริเวณที่ได้รับอนุญาตกับถนนสาธารณะ ทางหลวง หรือถนนส่วนบุคคลเพื่อใช้เป็นทางสำหรับยานพาหนะเข้า – ออกสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงประเภท ค.ลักษณะที่หนึ่ง เพื่อการจำหน่ายหรือขาย หรือสำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังบริเวณที่ได้รับอนุญาตให้ทำสิ่งล่วงล้ำน้ำจากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบถนนสาธารณะ ทางหลวง ถนนส่วนบุคคล หรือลำน้ำสายนั้น | |
| ๗. | แผนที่สังเขปแสดงถานที่ประกอบกิจการ พร้อมทั้งแสดงสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ภายในรัศมี ๕๐.๐๐ เมตร จำนวน ๓ ชุด | |
| ๘. | แผนผังบริเวณของสถานที่ประกอบกิจการจำนวน ๓ ชุด | |
| ๙. | แบบก่อสร้างถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงเหนือพื้นดินขนาดใหญ่พร้อมระบบท่อและอุปกรณ์จำนวน ๓ ชุด | |
| ๑๐. | รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงของถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงเหนือพื้นดินขนาดใหญ่จำนวน ๑ ชุด | |
| ๑๑. | หนังสือรับรองจากวิศวกรสาขาที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นผู้คำนวณความมั่นคงแข้งแรงระบบความปลอดภัยและระบบควบคุมมลพิษของ | |

| ที่ | ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ | ระยะเวลาในการปฏิบัติ |
|---|---|---|
| | ถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงเหนือพื้นดินขนาดใหญ่และสิ่งปลูกสร้างต่างๆ และเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิศวกรพร้อมทั้งแบบภาพถ่ายใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม<br>** เมื่อได้ออกใบอนุญาตแล้ว ให้อปท. ส่งสำเนาใบอนุญาตให้กรมธุรกิจพลังงานหรือสำนักงานพลังงานภูมิภาคแล้วแต่กรณีทราบ ภายใน ๕ วันเพื่อเป็นข้อมูลหลักฐาน | |
| **กรณีขอต่อใบอนุญาต(ใบประกอบกิจการควบคุมประเภท ๓ ธพ.น๖) (เอกสารประกอบ)** | | 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 | |
| **กรณีขออนุญาตเปลี่ยนแปลง ลักษณะของสถานที่ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ สถานที่หรือเครื่องจักร(เอกสารประกอบ)** | | โดยประมาณ ๕ วันทำการ/ราย |
| ๑. | เหมือนกับการขออนุญาตรายใหม่ในข้อ(๑) | |
| ๒. | ใบอนุญาตเดิม | |
| **กรณีใบอนุญาตชำรุด หรือสูญหาย(เอกสารประกอบ)** | | โดยประมาณ ๑๕ นาที/ราย |
| ๑. | ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิม(กรณีชำรุด) | |
| ๒. | หลักฐานการแจ้งความ(กรณีสูญหาย) | |
| ๓. | สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน | |
| **กรณีแจ้งเลิกกิจการ(เอกสารประกอบ)** | | โดยประมาณ ๑๕ นาทีต่อราย |
| ๑. | ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิม | |
| **ขั้นตอนการปฏิบัติ** | | |
| ๑. | ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอบอกเลิกการดำเนินกิจการ | |
| ๒. | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานและตรวจสอบสถานประกอบการหากยังไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงภายในกำหนดระยะเวลา ก่อนอนุญาตให้เลิก | |
| ๓. | ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ สลักหลังยกเลิกใบอนุญาต | |

# แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

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

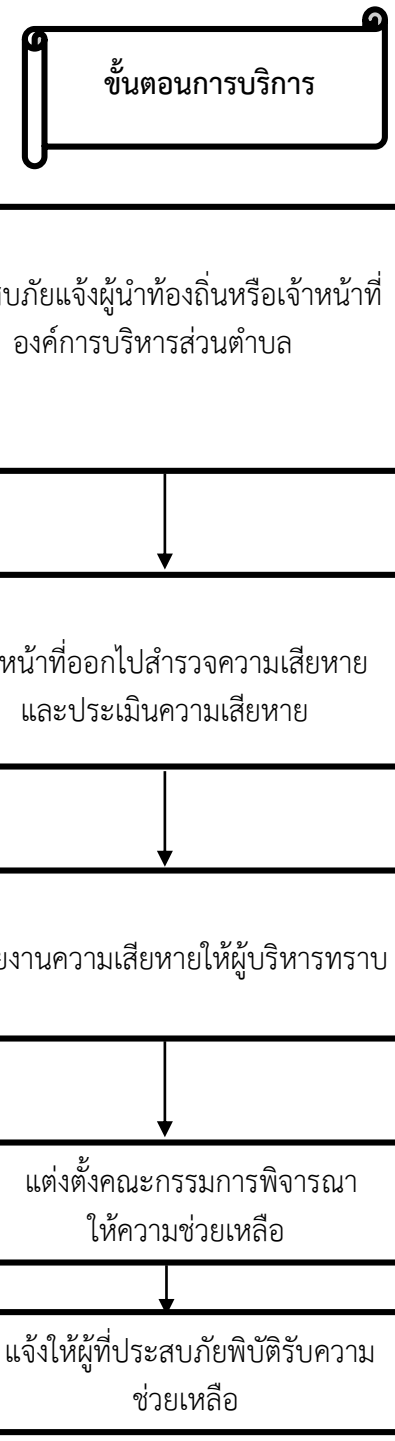


การปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
หน่วยงานรับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบุกระสัง
เรื่องการตรวจสอบข้อเท็จจริงเหตุภัยพิบัติในพื้นที่

**********

| ที่ | ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ | ระยะเวลาในการปฏิบัติ |
|---|---|---|
| **การตรวจสอบข้อเท็จจริงเหตุภัยพิบัติในพื้นที่ (เอกสารประกอบการพิจารณา)** | | โดยประมาณ ๑ วันหรือทันทีที่ได้รับเรื่อง |
| ๑. | สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | |
| ๒. | สำนาทะเบียนบ้านผู้ประสบภัย | |
| | ขั้นตอนการปฏิบัติ | |
| ๑. | ผู้ประสบภัยแจ้งผู้นำท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบล | |
| ๒. | เจ้าหน้าที่ออกไปสำรวจตรวจสอบและประเมินความเสียหาย | |
| ๓. | รายงานความเสียหายให้ผู้บริหารทราบ | |
| ๔. | แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารราให้ความช่วยเหลือ | |
| ๕. | แจ้งให้ผู้ประสบภัยพิบัติรับความช่วยเหลือ | |

# แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
## การตรวจสอบข้อเท็จจริงเหตุภัยพิบัติในพื้นที่




รวมระยะเวลาในการตรวจสอบข้อเท็จจริง ๑ วันหรือทันที่ที่ได้รับแจ้งหรือรับเรื่อง

การปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
หน่วยงานรับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบุกระสัง
เรื่องการตรวจสอบแนวเขตที่สาธารณะในพื้นที่หรือการตรวจสอบที่ดินเพื่อออกโฉนดเฉพาะราย

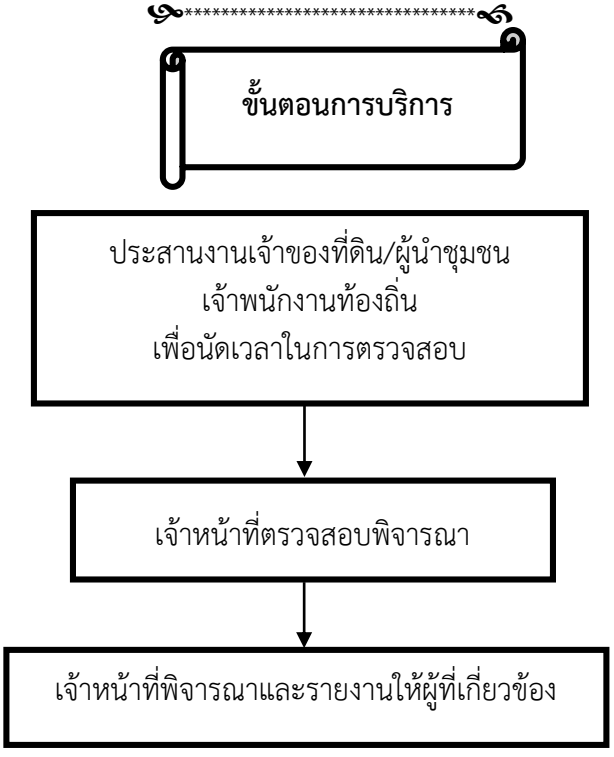
**********

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

# แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

**การตรวจสอบแนวเขตที่สาธารณะในพื้นที่หรือการตรวจสอบที่ดินเพื่อออกโฉนดเฉพาะราย**

**********




รวมระยะเวลาในการตรวจสอบแนวเขตที่สาธารณะในพื้นที่ ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง

การปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
หน่วยงานรับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบุกระสัง
เรื่องการออกหนังสือรับรองผลงานก่อสร้าง และหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง

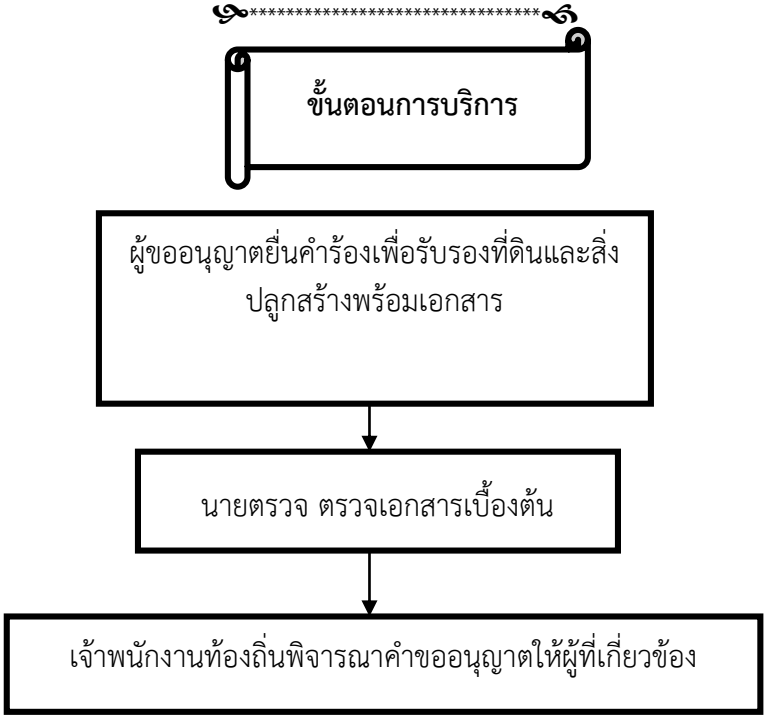
**********

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

# แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

**การออกหนังสือรับรองผลงานก่อสร้าง และหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง**

**********




รวมระยะเวลาในการออกหนังสือรับรองผลงานก่อสร้าง และหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง ๕ นาทีต่อราย

การปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
หน่วยงานรับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบุกระสัง
เรื่องการเข้ารับฟังการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

**********

การประชุมเป็นการทำงานแบบหนึ่ง ที่ต้องใช้การพบปะพูดคุยกันของบุคคลทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องในการทำงานร่วมกัน และองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นองค์กรหนึ่งที่ใช้ การประชุม เป็นเครื่องมือในการทำงาน ซึ่งมาตรา ๒๔ วรรคสอง แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ ประชาชนสามารถเข้าฟังการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลได้

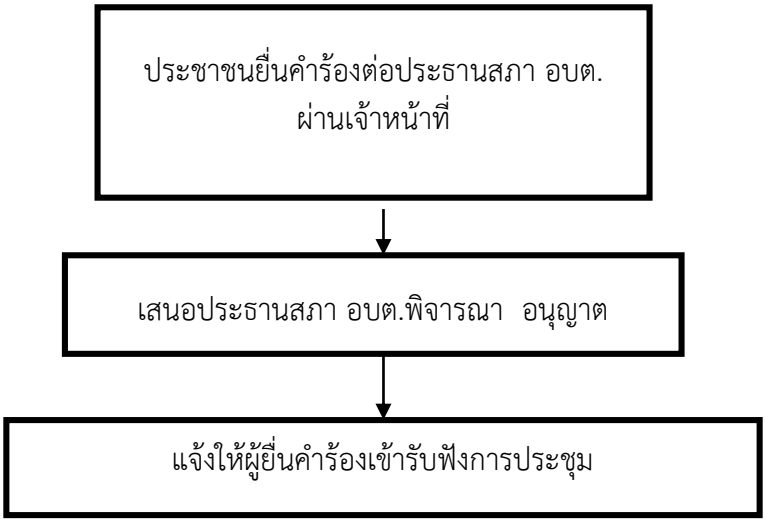
**ขั้นตอนการเข้าฟังการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล**

๑.ประชาชนสามารถติดตามข่าวการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ได้ทางป้ายประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้ทุกหมู่บ้าน หรือสอบถามจากสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบุกระสัง ในหมู่บ้านของตนเอง

๒.ขออนุญาตต่อประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบุกระสัง เป็นลายลักษณ์อักษรก่อนเข้าฟังการประชุม ไม่น้อยกว่า ๑ วันก่อนการประชุม หรือเมื่อได้รับอนุญาตจากประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบุกระสัง จึงสามารถเข้าฟังการประชุมสภาได้ และยังขออนุญาตผ่านสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชื้อเพลิง

# แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

**การเข้ารับฟังการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล**



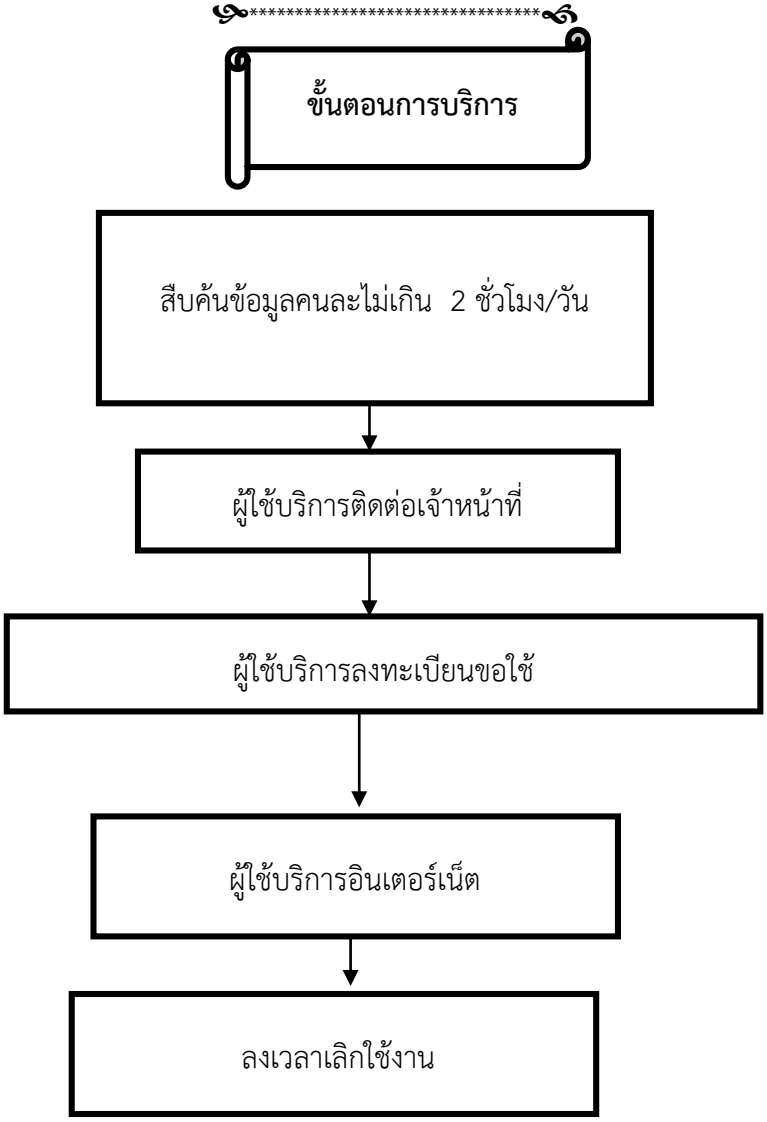
การปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
หน่วยงานรับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบุกระสัง
เรื่องการบริการอินเตอร์เน็ตฟรี

ขั้นตอนการรับบริการ

๑. ผู้ใช้บริการติดต่อขอใช้บริการอินเตอร์เน็ตฟรีได้ที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบุกระสัง ในทุกวัน ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา ๐๘.๓๐ -๑๖.๓๐ น.
๒. ผู้ใช้บริการลงทะเบียนการใช้อินเตอร์เน็ต
๓. ใช้งานไม่เกินคนละ ๒ ชั่วโมง

# แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

**การบริการอินเตอร์เน็ตฟรี**



การปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
หน่วยงานรับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบุกระสัง
เรื่องงานการบริการช่วยเหลือสาธารณภัย

**********

การปฏิบัติตัวเมื่อพบผู้บาดเจ็บจากอุบัติเหตุ

๑.ไม่ควรเคลื่อนย้ายผู้บาดเจ็บทันที

๒.ให้การปฐมพยาบาลส่วนที่บาดเจ็บก่อนเคลื่อนย้าย

-ถ้ามีบาดแผลให้มีการห้ามเลือดก่อน

-ถ้ามีกระดูกหักให้ดามกระดูกก่อน (เพื่อป้องกันไม่ให้บาดเจ็บมากขึ้นขณะเคลื่อนย้าย)

๓.ผู้บาดเจ็บที่ตกจากที่สูงหรือรถชนอาจมีการบาดเจ็บของกระดูกไขสันหลังจะต้องดามกระดูกสันหลังขณะเคลื่อนย้าย

ขั้นตอนปฏิบัติเมื่อประสบเหตุ

๑.โทรแจ้งศูนย์กู้ชีพ หมายเลข ๑๖๖๙

๒.แจ้งรายละเอียดจุดเกิดเหตุ หรือสถานที่เกิดเหตุให้ชัดเจน

๓.แจ้งจำนวนและอาการของบาดเจ็บให้มากที่สุด

๔.แจ้งหมายเลขโทรศัพท์ของผู้แจ้ง เพื่อสะดวกในการติดต่อกลับ

๕.กรณีแจ้งไปยังศูนย์กู้ชีพตำบล ศูนย์จะติดต่อไปยังหน่วยบริการกู้ชีพที่อยู่ใกล้ที่จุดเกิดเหตุ เพื่อให้การช่วยเหลือ

เกณฑ์การให้บริการผู้ป่วยฉุกเฉินอุบัติเหตุทุกประเภท ได้แก่

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

การปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
หน่วยงานรับผิดชอบ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลบุกระสัง
เรื่องการบริการขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์

**********

**คุณสมบัติของผู้มีสิทธิขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพฯ**

* มีสัญชาติไทย

* มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตตำบลบุกระสัง ตามทะเบียนบ้าน

* เป็นผู้ที่มีอายุ ๖๐ ปี บริบูรณ์ในปี

* ไม่เป็นผู้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ เช่น บำนาญ,ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐเป็นต้น(ภาคผนวก)

** กรณีบุคคลที่ถือบัตรอื่น เช่น บัตรประจำตัวบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน ถือว่าขาดคุณสมบัติไม่สามารถขึ้นทะเบียนได้

**ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ**

* ยื่นเอกสาร หลักฐาน กรอกแบบฟอร์มแบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

** บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย พร้อมสำเนา

** ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา

** สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา(เฉพาะหน้าที่แสดงชื่อและเลขที่บัญชี) สำหรับกรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร

*** ในกรณีผู้สูงอายุที่ไม่สามารถลงทะเบียนด้วยตนเอง อาจมอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแทนก็ได้ โดยให้ผู้รับมอบอำนาจติดต่อที่ อบต. บุกระสัง พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ

*** ในกรณีได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุอยู่แล้วและได้ย้ายเข้ามาในพื้นที่ตำบลบุกระสัง ต้องมาขึ้นทะเบียนที่อบต.บุกระสัง อีกครั้งภายในวันที่ ๑-๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปีเพื่อใช้สิทธิรับเบี้ยยังชีพต่อเนื่อง
คำชี้แจงเพิ่มเติม

* ผู้สูงอายุที่มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพอยู่แล้วในพื้นที่อื่น ภายหลังได้ย้ายทะเบียนบ้านเข้ามาอยู่ในพื้นที่ตำบลบุกระสัง ให้มาแจ้งขึ้นทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพต่อที่ อบต.บุกระสัง แต่สิทธิในการรับเงินยังจะคงอยู่ที่เดิมจนสิ้นปีงบประมาณ ตัวอย่างเช่น

- นาง ก.รับเงินเบี้ยยังชีพอยู่ อบต.อื่น ภายหลังได้แจ้งย้ายที่อยู่มาอยู่ที่ตำบลบุกระสัง ในวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๕ นาง ก. ต้องมาขึ้นทะเบียนใหม่ที่อบต.บุกระสัง ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ แต่นาง ก. จะยังคงรับเงินเบี้ยยังชีพที่ อบต.อื่น อยู่จนถึงกันยายน ๒๕๖๕ และมีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ที่อบต.บุกระสัง ในเดือนตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

**ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ**

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

**การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ**

- อบต.บุกระสังจะดำเนินการเบิก – จ่ายเงินให้กับผู้สูงอายุที่มาขึ้นทะเบียนไว้แล้วโดยเริ่มตั้งแต่เดือนตุลาคม ปีถัดไป โดยจะจ่ายเป็นเงินสด หรือโอนเข้าบัญชีธนาคาร ตามที่ผู้สูงอายุได้แจ้งความประสงค์ไว้

- กำหนดวันที่จ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๐ ของเดือน

**ช่องทางการรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ**

- ผู้ประสงค์รับเงินผ่านธนาคาร (ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์(ธกส.))
- ผู้ประสงค์รับเงินสด ได้ที่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบุกระสัง 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

การนับอายุว่าจะอยู่ในขั้นที่เท่าไหร่ 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 ๒๕๕๕ จะเริ่มตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕
- ปีงบประมาณ ๒๕๕๖ จะเริ่มตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖

**การสิ้นสุดการรับเบี้ยยังชีพ**

* ตาย
* ย้ายภูมิลำเนาไปนอกเขต อบต.บุกระสัง
* แจ้งสละสิทธิการขอรับเงินเบี้ยยังชีพ
* มีตำแหน่งทางการเมือง (มีเงินเดือน)

**หน้าที่ของผู้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ**

* ตรวจสอบรายชื่อของตัวเอง

* กรณีผู้รับเงินเบี้ยยังชีพ หรือผู้รอบมอบอำนาจ แจ้งรับเป็นเงินสดต้องมารับเงินให้ตรงตามวันเวลา ที่กำหนด

* เมื่อย้ายภูมิลำเนาจาก อบต.บุกระสัง ไปอยู่ภูมิลำเนาอื่น

* ต้องแจ้งข้อมูลเพื่อให้ อบต.บุกระสังได้รับทราบ

* ให้ผู้ที่รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแสดงการมีชีวิตอยู่ต่อ อบต.บุกระสัง ระหว่างวันที่ ๑ – ๕ ตุลาคมของทุกปี

* กรณีตาย ให้ญาติของผู้รับเงินเบี้ยยังชีพแจ้งการตาย ให้อบต.บุกระสังได้รับทราบ(พร้อมสำเนามรณบัตร)

**คนพิการ**

คนพิการ หมายความว่า คนพิการที่จดทะเบียนคนพิการตามพระราชบัญญัติฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ พ.ศ. ๒๕๓๔ คุณสมบัติ ผู้พิการที่มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ตำบล.บุกระสัง

**การจดทะเบียนคนพิการ**

ผู้พิการหรือผู้แทนสามารถไปจดทะเบียนผู้พิการได้ที่ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสุรินทร์

**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**

ผู้พิการหรือผู้รับมอบอำนาจสามารถมายื่นเอกสารการขึ้นทะเบียนได้ที่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบุกระสัง

**การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ**

- อบต.บุกระสังจะดำเนินการเบิก – จ่ายเงินให้กับผู้พิการที่มาขึ้นทะเบียนไว้แล้วโดยเริ่มตั้งแต่เดือนตุลาคมปีถัดไป 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 ได้ที่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชื้อเพลิง หรือ ตามจุดอื่นๆที่ได้แจ้งไว้
- โอนเข้าบัญชีธนาคารในนามผู้สูงอายุหรือผู้รับมอบอำนาจ
- รับเงินสดในนามผู้สูงอายุหรือผู้รับมอบอำนาจ

**ผู้ป่วยเอดส์**

ผู้ป่วยเอดส์ หมายความว่า ผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรอง และทำการวินิจฉัยแล้ว

มีคุณสมบัติ ผู้ป่วยเอดส์ที่มีภูมิลำเนาในเขตตำบลบุกระสัง

**การขึ้นทะเบียนผู้ป่วยเอดส์**

ผู้ป่วยเอดส์หรือผู้รับมอบอำนาจสามารถมายื่นเอกสารการขึ้นทะเบียนได้ที่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบุกระสัง

**การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์**

**-** อบต.เชื้อเพลิงจะดำเนินการเบิก – 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**

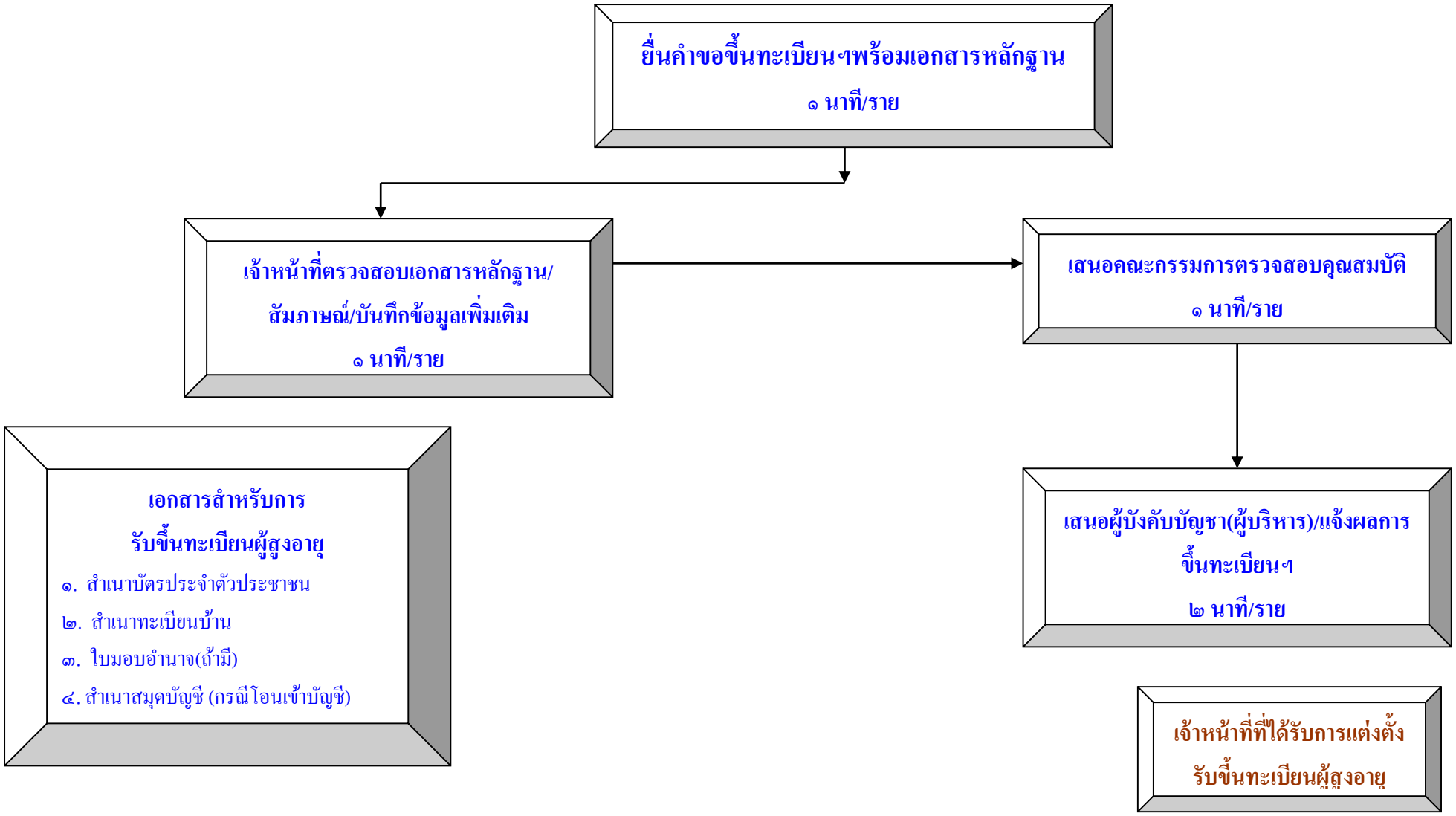
- ผู้ประสงค์รับเงินผ่านธนาคาร (ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์(ธกส.))
- ผู้ประสงค์รับเงินสด ได้ที่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชื้อเพลิง หรือ ตามจุดอื่นๆที่ได้แจ้งไว้
- โอนเข้าบัญชีธนาคารในนามผู้สูงอายุหรือผู้รับมอบอำนาจ
- รับเงินสดในนามผู้สูงอายุหรือผู้รับมอบอำนาจ

**ค่าธรรมเนียม**

- ไม่มีค่าธรรมเนียม –
- **กฎหมายที่เกี่ยวข้อง:** ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

# แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

## (การรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ติดเชื้อ)



หมายเหตุ: รับขึ้นทะเบียนภายในวันที่ ๑-๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี