คู่มือ

คู่มือบริการประชาชน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคม
อำเภอท่าลี่ จังหวัดเลย

คู่มือการบริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคมได้จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคมมีแนวทางการปฏิบัติในการให้บริการประชาชนเป็นไปในแนวทางเดียวกัน 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 จึงจำเป็นต้องมีการปรับปรุง และเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงานให้เกิดความรวดเร็ว มีคุณภาพ และสร้างความ-พึงพอใจให้กับประชาชน

๑. สภาพทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคม

<u>สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐาน</u>

(๑) ด้านกายภาพ

๑) ที่ตั้งของหมู่บ้าน

ตำบลน้ำแคม ตั้งอยู่ทิศตะวันออกของอำเภอท่าลี่ อยู่ห่างจากอำเภอท่าลี่ ๑๔ กิโลเมตร

ทิศเหนือ	จด	ตำบลปากตม อำเภอเชียงคาน และ สปป.ลาว
ทิศใต้	จด	ตำบลโคกใหญ่ อำเภอท่าลี่ จังหวัดเลย
ทิศตะวันออก	จด	ตำบลกกดู่ อำเภอเมือง จังหวัดเลย
ทิศตะวันตก	จด	ตำบลหนองผือ อำเภอท่าลี่ จังหวัดเลย

เนื้อที่

ตำบลน้ำแคมมีเนื้อที่ทั้งหมด	จำนวน	๑๑๑,๙๖๖	ไร่
พื้นที่ทำการเกษตร/สปก.	จำนวน	๒๑,๘๗๐	ไร่
พื้นที่ที่อยู่อาศัย	จำนวน	๑,๐๑๑	ไร่
พื้นที่สาธารณะประโยชน์	จำนวน	๒๐๐	ไร่
พื้นที่ป่าชุมชน	จำนวน	๖,๑๑๔.๙	ไร่
พื้นที่ป่าอนุรักษ์/ภูเขาและอื่น ๆ	จำนวน	๗๒,๗๗๒	ไร่

สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคม

ที่ตั้ง

ตั้งอยู่หมู่ที่ ๑ บ้านน้ำแคม ตำบลน้ำแคม อำเภอท่าลี่ จังหวัดเลย โดยประกาศจัดตั้งสภาตำบลเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคม เมื่อวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๓๙ ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย โทรศัพท์ ๐-๘๑๘๗-๒๐๗๙-๓ โทรสาร ๐-๔๒๘๑-๐๒๐๗

สำนักปลัด

ให้มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลรักษาบำรุงทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และงานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใด ในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีการกำหนดฝ่าย/กลุ่มงาน/งานภายใน ดังนี้

๑.งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒.งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๓.งานสวัสดิการสังคม
๔.งานสังคมสงเคราะห์
๕.งานพัฒนาชุมชน
๖.งานบริหารการศึกษา
๗.งานการศาสนา
๘.งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๙.งานบริหารสาธารณสุข
๑๐.งานสิ่งแวดล้อม

<u>ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน</u>

๑. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

กองคลัง

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การจ่ายเงิน การรับ เงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม การนำส่งเงิน การจัดเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งาน

ควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สินงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง มีการกำหนดฝ่าย/กลุ่มงาน/งานภายใน ดังนี้

๒.๑ งานจัดทำบัญชีและตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งาน
เกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ

๒.๒ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้

๒.๓ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา ทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ

๒.๔ งานจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ

๒.๕ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทาง วิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี

กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชนของกองคลัง

กำหนดการยื่นแบบชำระภาษี

๑. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ยื่นแบบระหว่าง เดือน มกราคม ถึงเดือน กุมภาพันธ์

๒. ภาษีป้าย ยื่นแบบระหว่าง เดือน มกราคม ถึงเดือน มีนาคม

๓. ภาษีบำรุงท้องที่ (ภาษีที่ดิน) ระหว่าง เดือน มกราคม ถึงเดือน เมษายน

การจัดเก็บภาษีป้าย

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) พร้อมเอกสารประกอบ

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗)

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. บัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาบัตรประชาชน

๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา (ภ.ป.๗)

๓. เอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับป้าย

๔. ขนาดของป้าย

๕. สำเนาทะเบียนบ้าน

๖. สำเนาโฉนดที่ดิน

การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบ แสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕)

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๑๑)

เอกสารประกอบการพิจารณา

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

การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ขั้นตอนการให้บริการ

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

เอกสารประกอบการพิจารณา

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

กองช่าง

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณการราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุง ระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง มีการกำหนดฝ่าย/กลุ่มงาน/งานภายใน ดังนี้

๑.งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศกรรมต่างๆ
๒.งานตรวจสอบการก่อสร้าง
๓.งานออกแบบและเขียนแบบ
๔.งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร

หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน มีการกำหนดฝ่าย/กลุ่มงาน/งานภายใน ดังนี้

- งานตรวจสอบภายใน

นโยบายที่ผ่านกระบวนการประชาคมจากทุกหมู่บ้านและได้กำหนดไว้ในยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคมแล้ว ดังนี้

<u>๑. นโยบายด้านโครงสร้างพื้นฐาน</u> แบ่งออกเป็น

๑.๑ ด้านการคมนาคม ถนน ภายในหมู่บ้าน ตำบลจะพัฒนาและปรับปรุงให้ประชาชนสามารถใช้สัญจรไปมาได้อย่างสะดวก ปลอดภัย โดยจัดลำดับความสำคัญของการแก้ปัญหาไว้ในแผนปฏิบัติการตามความต้องการของประชาชนและภายใต้งบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลพร้อมกับประสานงานขอความร่วมมือและการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น ในการดำเนินการก่อสร้างหรือปรับปรุงถนนเชื่อมระหว่างตำบล

๑.๒ ด้านไฟฟ้า จะจัดไฟฟ้าสาธารณะให้ครอบคลุมทุกหมู่บ้าน

๑.๓ ด้านแหล่งน้ำ จะจัดหาแหล่งน้ำใช้ให้เพียงพอแก่ความต้องการของประชาชนในการแก้ปัญหาภัยแล้งและวางแผนบริการน้ำให้แก่ประชาชนในฤดูแล้งอย่างทั่วถึงโดยประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยเฉพาะแหล่งน้ำเพื่อการเกษตรถือเป็นโครงสร้างที่สำคัญสำหรับพี่น้องเกษตรตำบล เร่งดำเนินการขุดลอกแหล่งน้ำเดิมที่ตื้นเขินให้สามารถเก็บกักน้ำได้มากขึ้น สร้างแหล่งน้ำใหม่ให้เพียงพอต่อความต้องการของพี่น้องเกษตรกรและวางระบบบริหารจัดการหรือการผันน้ำจากแหล่งน้ำที่สำคัญไปยังพื้นที่การเกษตร

๑.๔ การสื่อสารและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการขยายเขตให้บริการระบบอินเตอร์เน็ตให้ครอบคลุมทุกหมู่บ้าน ปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพของหอกระจายข่าวหมู่บ้านเพื่อสื่อสารข้อมูลข่าวสาร

<u>๒. นโยบายด้านการศึกษา</u>

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, นักศึกษาในตำบลน้ำแคมตามระเบียบและแนวทางที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดโดยกระจายตามหมู่บ้าน ตามความเหมาะสม

๒.๖ ส่งเสริมและสนับสนุนอุปกรณ์การศึกษา ให้เหมาะสมกับระดับการเรียนการสอนของสถานศึกษาทุกแห่งในพื้นที่ ตามที่ได้รับการร้องขอจากคณะกรรมการสถานศึกษาในส่วนที่จำเป็นและสามารถเพิ่มศักยภาพการเรียนให้กับเด็กโดยตรง

๒.๗ ส่งเสริมให้มีศูนย์การเรียนรู้ทางเทคโนโลยีและสารสนเทศหรือศูนย์อินเตอร์เน็ตตำบลเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ของประชาชนทุกระดับในการค้นคว้าความรู้ด้านต่างๆ

๓. นโยบายด้านการเมืองการปกครอง

๓.๑ เน้นการทำงานแบบมีส่วนร่วม โดยผ่านความเห็นชอบจากประชาคมระดับหมู่บ้านหรือระดับตำบลแล้วแต่กรณี

๓.๒ ส่งเสริมประชาคมเข้มแข็ง โดยการสนับสนุนในการทำกิจกรรมของประชาคมส่งเสริมการประชุมการแก้ปัญหาในพื้นฐานของประชาคม 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 จัดทำวารสารเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคม

๔. นโยบายด้านเศรษฐกิจ

๔.๑ เน้นให้ประชาชนดำเนินการตามพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวเกี่ยวกับเศรษฐกิจพอเพียง

๔.๒ สนับสนุนกลุ่มอาชีพต่างๆ ภายในตำบลและการจัดกิจกรรมต่างๆของกลุ่ม เช่นการส่งเสริมกลุ่มผู้เลี้ยงโค – กระบือ กลุ่มเกษตรอินทรีย์ กลุ่มทอผ้า กลุ่มผักปลอดสารพิษ และกลุ่มอื่นๆ 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 พัฒนาพื้นที่ที่มีความเหมาะสมให้เป็นแหล่งท่องเที่ยว เพื่อสร้างช่องทางการค้าหรือการให้บริการภาคการท่องเที่ยว

๕. นโยบายด้านสาธารณสุข

๕.๑ ร่วมมือกับโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล อสม.แต่ละหมู่บ้านจัดทำโครงการส่งเสริมสุขภาพแก่ประชาชนทุกระดับและส่งเสริมให้มีการตรวจสุขภาพประจำปีทุกคน ตามแนวทางนโยบายของกระทรวงสาธารณสุข

๕.๒ เฝ้าระวังและแก้ไขปัญหาพร้อมป้องกัน โรคติดต่อต่างๆ ตามประกาศของทางราชการอย่างสม่ำเสมอและรวดเร็ว

๕.๓ สนับสนุนด้านงบประมาณตามโครงการส่งเสริมหลักประกันสุขภาพชุมชน (สปสช.)

๕.๔ สนับสนุนการแก้ปัญหาและเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรคเอดส์

๕.๕ ส่งเสริมการดูแลผู้สูงอายุ

๖. นโยบายด้านการกีฬา ศาสนา และวัฒนธรรมประเพณี

๖.๑ จัดกิจกรรมแข่งขันกีฬาระหว่างหมู่บ้านทุกปีและพัฒนาการกีฬาด้วยการส่งนักกีฬาหรือทีมกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันในระดับอำเภอ จังหวัด

๖.๒ ส่งเสริมการออกกำลังกายแก่เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ โดยการจัดหาอุปกรณ์กีฬาตามความต้องการแก่ผู้เล่นและสภาพพื้นที่ของหมู่บ้าน

๖.๓ ร่วมกับประชาชนผู้นำหมู่บ้าน จัดงานประเพณีต่างๆ หรือสนับสนุนงบประมาณ ให้อย่างต่อเนื่องเพื่อร่วมกันดำเนินงานให้ถูกต้องตามรูปแบบดั้งเดิม

๖.๔ ส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนาทุกวัดในพื้นที่ตำบลน้ำแคม โดยเน้นให้เยาวชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมมากขึ้น จัดกิจกรรมฝึกอบรมพัฒนาจิตใจด้วยวิถีแห่งธรรม

๖.๕ ส่งเสริมกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนาและกิจกรรมวันสำคัญทางราชการ อย่างสม่ำเสมอ

๗. นโยบายด้านสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ

๗.๑ บำรุงรักษาแหล่งน้ำตามธรรมชาติอย่างต่อเนื่อง

๗.๒ จัดให้มีการปลูกต้นไม้ในพื้นที่ป่าชุมชน 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

<u>๙. นโยบายด้านความมั่นคงและความปลอดภัยในชีวิต ทรัพย์สิน</u>

๙.๑ ส่งเสริมการปฏิบัติภารกิจของฝ่ายปกครอง เจ้าหน้าที่ตำรวจ ร่วมกันปราบปรามและต่อต้านการแพร่ระบาดของยาเสพติดในชุมชน เพื่อชุมชนที่เข้มแข็งตามแนวนโยบายรัฐบาล

๙.๒ ร่วมกับผู้นำชุมชนและอปพร. ในการเดินตรวจเวรยามเพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยในชุมชน

๙.๓ จัดให้มีวัสดุ อุปกรณ์ในการป้องกันบรรเทาสาธารณภัยทุกรูปแบบ

๙.๔ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยประจำองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคม

<u>๑๐. เรื่องอื่นๆ</u>

๑๐.๑ จัดกิจกรรมต่างและโครงการต่างๆ ที่อาจจัดทำขึ้นตามความประสงค์ของประชาชนโดยมุ่งเน้นผลที่ได้ให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวมหรือประโยชน์แห่งสาธารณะ เป็นหลัก

๑๐.๒ จัดทำโครงการต่างๆ ที่เกิดขึ้นตามนโยบายของรัฐบาลเพื่อประโยชน์ของประชาชนในตำบล

๑๐.๓ จัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อร่วมบูรณาการกับหน่วยงานอื่นๆ

๑๐.๔ พัฒนาศักยภาพการทำงานของบุคลากรโดยเน้นการให้การบริการ ความรวดเร็ว ถูกต้องโปร่งใส ตรวจสอบได้

ภารกิจและหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

ตามพระราชบัญญัติสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลมีดังนี้

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 แต่ต้องแจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลทราบล่วงหน้าตามสมควรหาก องค์การบริหารส่วนตำบลมีความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินกิจการดังกล่าวให้นำความเห็นขององค์การบริหารส่วนตำบลไปประกอบการพิจารณาดำเนินกิจการนั้นด้วย(มาตรา ๖๙)

๕. มีสิทธิได้รับข้อมูลข่าวสารจากทางราชการในเรื่องที่เกี่ยวกับการดำเนินกิจการของทางราชการในตำบล (มาตรา ๗๐)

๖. อาจออกข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อใช้บังคับในตำบลไดเท่าที่ไม่ขัดต่อกฎหมายหรืออำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยจะกำหนดค่าธรรมเนียมที่จะเรียกเก็บและกำหนดโทษปรับผู้ฝ่าฝืนด้วยก็ได้ (มาตรา ๗๑)

๗. อาจขอให้ราชการพนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นไปดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติกิจการขององคีการบริหารส่วนตำบลเป็นการชั่วคราวได้โดยไม่ขาดจากต้นสังกัดเดิม(มาตรา ๗๒)

๘. อาจทำกิจการนอกเขตองค์การบริหารส่วนตำบล หรือร่วมกับสภาตำบลองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นอื่นเพื่อกระทำกิจการร่วมกันได้(มาตรา ๗๓)

อำนาจหน้าที่ตามระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง ตามมาตรา 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 องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคม

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 โดยกฎหมายและกรรมการที่แต่งตั้งโดยมติคณะรัฐมนตรี

๘.ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

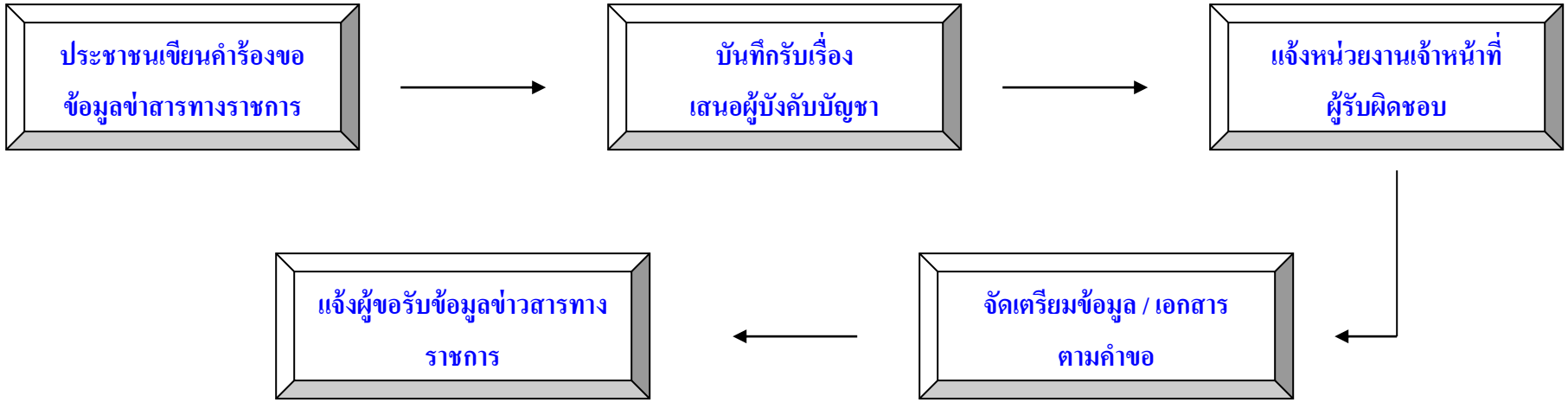
บุคคลไม่ว่าจะมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องหรือไม่ก็ตาม ย่อมมีสิทธเข้าตรวจดูขอสำเนาหรือขสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งได้ ในกรณีที่สมควรหน่วยงานของรัฐ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ จะวางหลักเกณฑ์เรียบค่าธรรมเนียมในการนั้นก็ได้

ขั้นตอนการขอข้อมูลข่าวสาร

๑. ติดต่อขอข้อมูลข่าวสารได้ที่สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคม ในวันและเวลาราชการ

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

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



การปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
หน่วยงานรับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคม
เรื่องการแจ้งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

****

หากพบเบาะแสการทุจริตหรือความไม่ชอบมาพากลเกิดขึ้นในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคม ประชาชนสามารถใช้ช่องทางในการตรวจสอบอำนาจรัฐและคุ้มครองสิทธิหลายช่องทางได้แก่

๑.นายสมศักดิ์ ขันทะคีรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคม โทร.๐๖๙๖๙๐๒๕๓

๒.นายศักดิ์ชัย ปัทถาพงษ์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคม โทร.๐๘๑๘๗๓๕๖๐๔

๓.นางวารุณี ไชยเลิศ หัวหน้าสำนักปลัด โทร.๐๘๑๐๕๒๕๒๔๒

๔.นางทัศนีย์ จันทร์สว่าง ผู้อำนวยการกองคลัง โทร.๐๙๘๖๕๓๕๗๑๘

หมายเลขโทรศัพท์สำนักงาน โทร.๐-๘๑๘๗-๒๐๗๙-๓,โทรสาร.๐-๔๒๘๑-๐๒๐๗

หรือร้องเรียนด้วยตนเองยื่นเรื่องที่สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคม ตำบลน้ำแคม อำเภอท่าลี่ จังหวัดเลย โดยให้ทำเป็นหนังสือร้องเรียน ลำดับขั้นตอนดังนี้

๑.ระบุชื่อ ที่อยู่ ของผู้ร้องเรียน

๒.ระบุเหตุ/ข้อเท็จจริงที่ทำให้ต้องร้องเรียน

๓.ใช้ถ้อยคำสุภาพ

๔.ลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียน

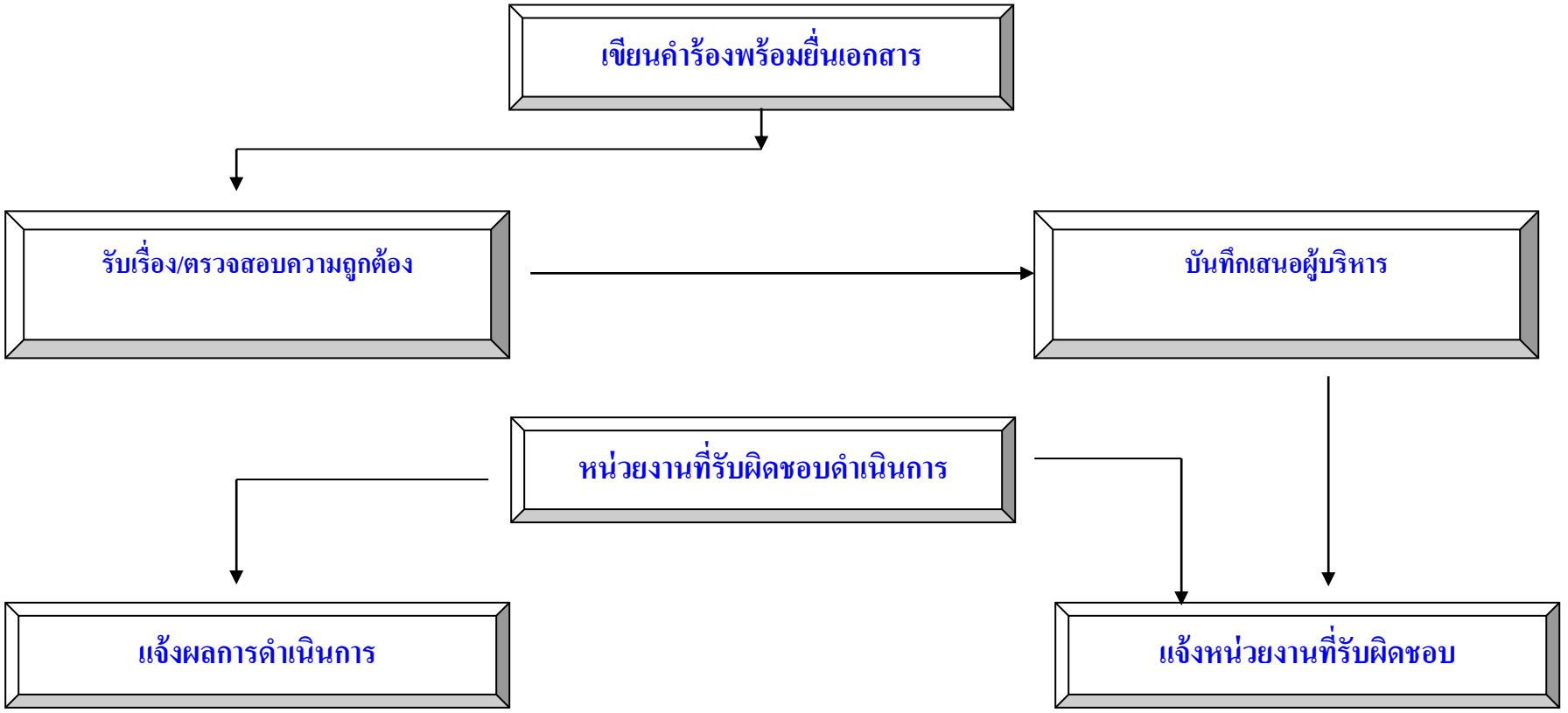
รายละเอียดการร้องเรียน/ร้องทุกข์ประกอบด้วย

๑.ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สถานที่ปฏิบัติงานของผู้กระทำผิด

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

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

(รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์)



การปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
หน่วยงานรับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคม
เรื่องการช่วยเหลือผู้ประสบภัยแล้ง/สนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค

****

ประชาชนสามารถติดต่อขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภคได้หลายช่องทาง ได้แก่
๑.นายสมศักดิ์ ขันทะคีรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคม โทร.๐๖๙๖๙๐๒๕๓
๒.นายศักดิ์ชัย ปัทถาพงษ์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคม โทร.๐๘๑๘๗๓๕๖๐๔
๓.นางรัศมี วรรณสาร หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน โทร.๐๙๘๕๘๔๐๔๓๓
๔.นายสุบัญดิฐ ศรีกระทุม นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โทร.๐๙๑๘๖๗๑๑๒๖
หมายเลขโทรศัพท์สำนักงาน โทร.๐-๘๑๘๗-๒๐๗๙-๓,โทรสาร.๐-๔๒๘๑-๐๒๐๗

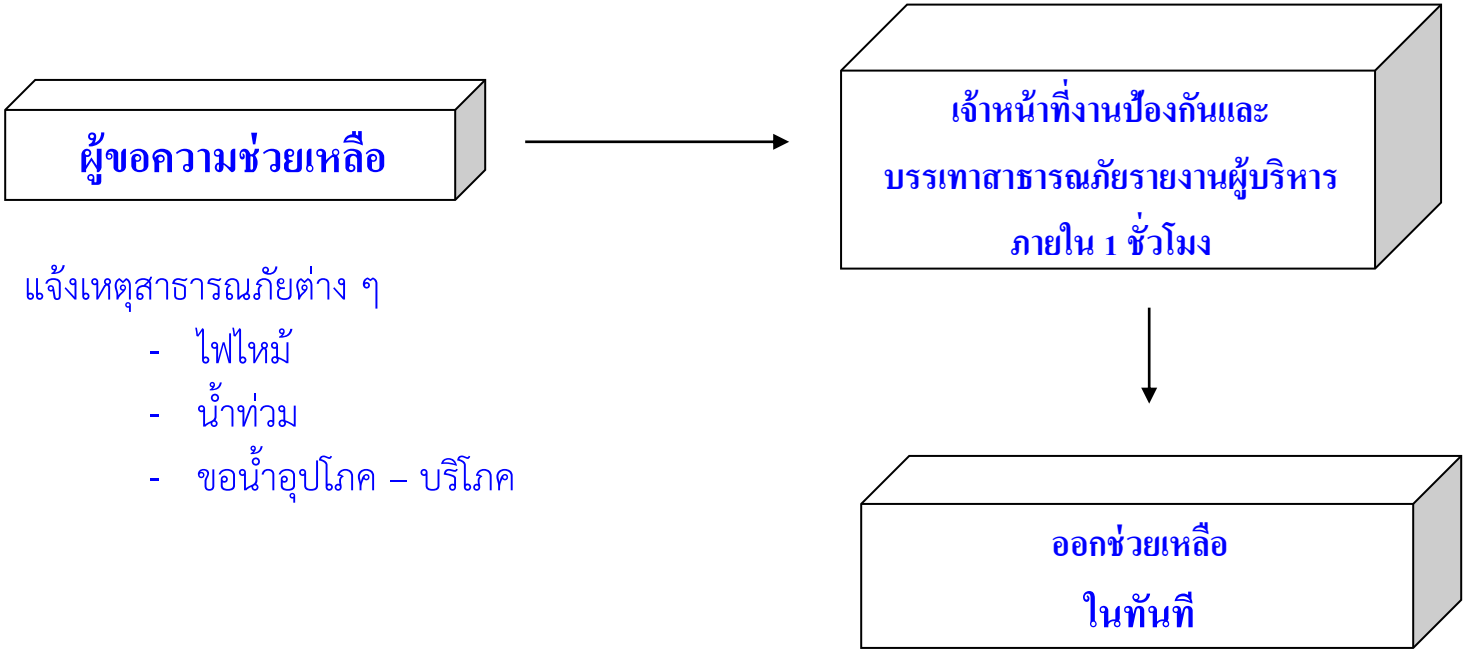
หรือติดต่อขอรับการสนับสนุนด้วยตนเองยื่นเรื่องที่ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคม ตำบลน้ำแคม อำเภอท่าลี่ จังหวัดเลย โดยทำเป็นหนังสือขอรับการสนับสนุน ลำดับขั้นตอนดังนี้

๑. ระบุชื่อ ที่อยู่ ของผู้ที่รับการสนับสนุน
๒. ระบุเหตุ/ข้อเท็จจริงที่ทำให้ต้องสนับสนุน
๓. ใช้ถ้อยคำสุภาพ
๔. ลงลายมือชื่อผู้ขอรับการสนับสนุน

ขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติ
๑.เจ้าหน้าที่รับเรื่องขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภค – บริโภค ตรวจสอบรายละเอียด
๒.เสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา
๓.แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบออกไปบริการ
๔.แจ้งให้ผู้ขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภค – บริโภค รอรับการบริการจากเจ้าหน้าที่

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

(การช่วยเหลือสาธารณภัย)



แจ้งเหตุสาธารณภัยต่าง ๆ

- ไฟไหม้
- น้ำท่วม
- ขอน้ำอุปโภค – บริโภค

การปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
หน่วยงานรับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคม
เรื่องการบริการจดทะเบียนพาณิชย์/เปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์

****

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ
๑.	**หน่วยงาน (กองคลัง)** การบริการรับจด เปลี่ยนแปลง ทะเบียนพาณิชย์	๑.รับคำร้อง(แบบ ทพ.) ตรวจสอบเอกสารประกอบคำร้องการรับจด,เปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์ ๒.พิมพ์รายการข้อมูลตามแบบในระบบคอมพิวเตอร์ ๓.นายทะเบียนตรวจความถูกต้องและลงชื่ออนุมัติในใบทะเบียนพาณิชย์ ๔.ออกใบทะเบียนพาณิชย์(แบบ พค.๐๔๐๓) ๕.ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้รับจด,เปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์	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)

↓

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.	**หน่วยงาน(กองคลัง)** การบริการยกเลิกทะเบียนพาณิชย์	๑.รับคำร้อง(แบบ ทพ.) ตรวจสอบเอกสารประกอบคำร้องการยกเลิกทะเบียนพาณิชย์ ๒.บันทึกการยกเลิกทะเบียนพาณิชย์ในสมุดคุมคำร้อง 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)

↓

บันทึกข้อมูลการยกเลิกทะเบียน
พาณิชย์ลงในสมุดคุมคำร้อง
(ใช้เวลา ๕ นาที)

↓

ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยกเลิก
ทะเบียนพาณิชย์
(ใช้เวลา ๕ นาที)

↓

รวมเวลา
๒๐-๒๕ นาที

การปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน

หน่วยงานรับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคม

เรื่องการรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

****

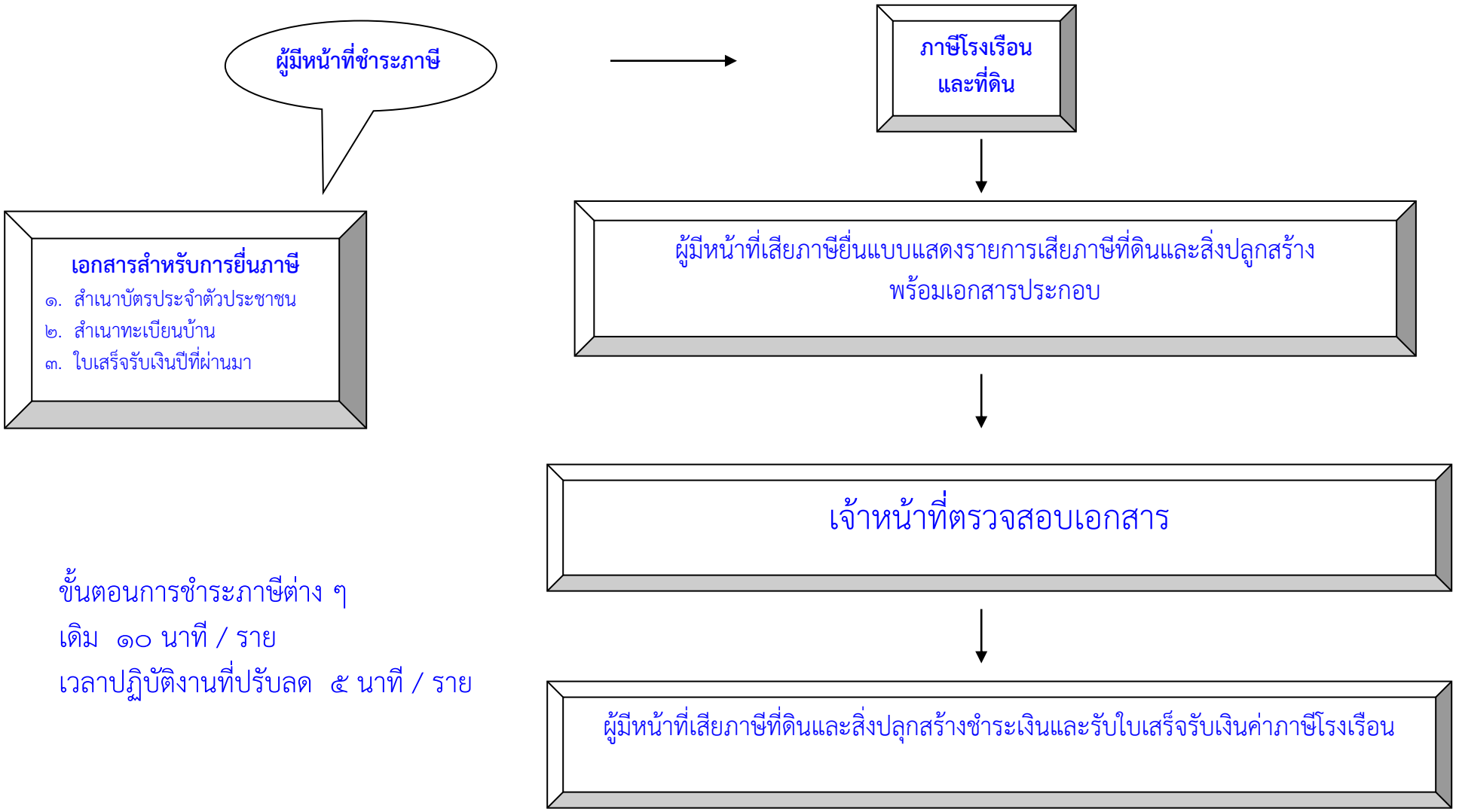
ภาษีโรงเรือนและที่ดิน เป็นภาษีที่จัดเก็บจากบ้านเช่า อาคาร ร้านค้า ร้านอาหาร ตึกแถว หอพัก รีสอร์ท ฟาร์มสัตว์ คลังสินค้า โรงงาน และบริเวณที่ใช้ที่ดินร่วมกับโรงเรือนนั้น ฯลฯ

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.	ผู้มีหน้าที่เสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเริ่มเสียภาษีเป็นครั้งแรกต้องยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พร้อมเอกสารประกอบ	ยื่นแบบชำระภายในมกราคมถึงกุมภาพันธ์
๒.	เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบหลักฐาน หรือขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมจากเจ้าของโรงเรือนสอบผู้เช่าหรือตรวจสอบสภาพโรงเรือน และทำแผนผังโรงเรือนจัดหมวดหมู่โรงเรือนคำนวณค่ารายปีและส่งให้พนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งทำหน้าที่ประเมิน พิจารณากำหนดค่ารายภาษี	กรณีเอกสารครบถ้วนและไม่ต้องออกตรวจสอบใช้เวลาในการชำระภาษีโดยประมาณ ๕ นาทีต่อราย
๓.	เจ้าหน้าที่กรอกแบบใบแจ้งการประเมินภาษี และแจ้งผู้เสียภาษีชำระภาษี	กรณีเอกสารไม่ครบถ้วนและต้องออกตรวจสอบใช้เวลาดำเนินการโดยประมาณ ๑ วันทำการ
	ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (กรณีรายเก่า) เอกสารประกอบ	๕ นาที/ราย
๑.	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	
๒.	สำเนาทะเบียนบ้าน	

ที่	ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๓.	ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างปีที่ผ่านมา	
	ขั้นตอนการปฏิบัติ	
๑.	ผู้มีหน้าที่เสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างปีที่ผ่านมา	
๒.	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	
๓.	ผู้มีหน้าที่เสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษี	

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

(งานจัดเก็บรายได้/ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง)



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

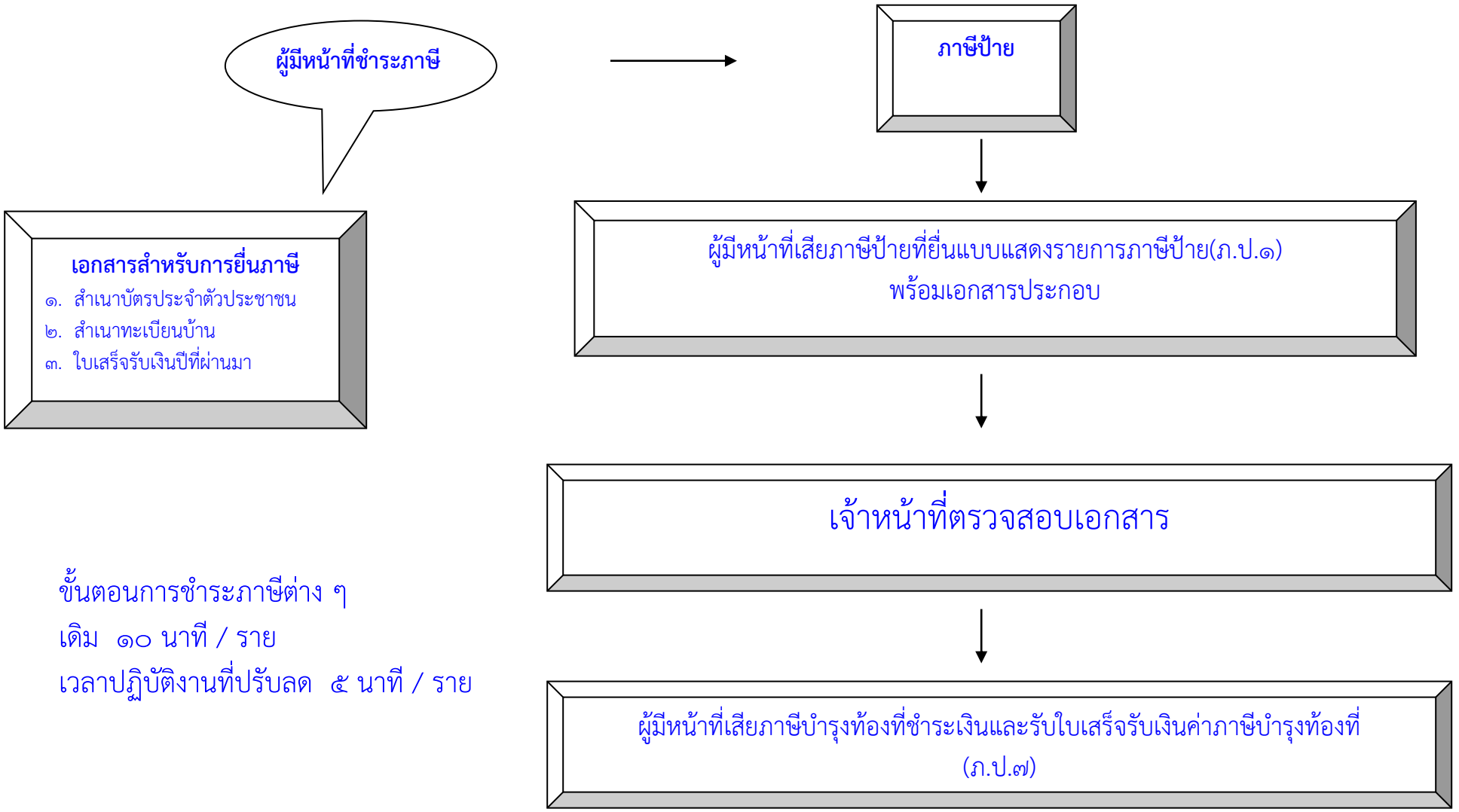
การปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
หน่วยงานรับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคม
เรื่องการรับชำระภาษีป้าย

<table>
<tr><th>ที่</th><th>ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ</th><th>ระยะเวลาในการปฏิบัติ</th></tr>
<tr><td colspan="3">การเสียภาษีป้ายที่ติดตั้งใหม่(เอกสารประกอบ)</td></tr>
<tr><td>๑.</td><td>สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</td><td rowspan="10">ยื่นแบบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันติดตั้งป้าย
(ป้ายเก่ายื่นแบบชำระภายใน มกราคม – มีนาคม) ระยะเวลาการให้บริการในการชำระภาษี โดยประมาณ ๕ นาทีต่อราย

กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน/ต้องออกตรวจสอบประมาณ ๕ วันทำการ</td></tr>
<tr><td>๒.</td><td>สำเนาทะเบียนบ้าน</td></tr>
<tr><td>๓.</td><td>ทะเบียนการค้า(ถ้ามี)</td></tr>
<tr><td>๔.</td><td>ทะเบียนพาณิชย์(ถ้ามี)</td></tr>
<tr><td>๕.</td><td>ใบอนุญาตติดตั้งป้ายหรือใบเสร็จรับเงินจากร้านทำป้าย</td></tr>
<tr><td></td><td>ขั้นตอนการปฏิบัติ</td></tr>
<tr><td>๑.</td><td>ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายที่ติดตั้งใหม่ต้องยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย(ภ.ป.๑) พร้อมเอกสารประกอบต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดเก็บรายได้รับเรื่องแล้วดำเนินการ
- ตรวจสอบหลักฐาน
- ตรวจสอบป้ายหรือขอเอกสารเพิ่มเติมที่จำเป็น
- คำนวณภาษีป้าย จากพื้นที่และอัตราภีตามประเภทของป้าย กรอกแบบแจ้งการประเมิน(ภ.ป.๓)
- ส่งแบบแจ้งการประเมินให้แก่ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายเพื่อชำระภาษีป้าย</td></tr>
<tr><td colspan="2">การเสียภาษีป้ายกรณีรายเก่า(เอกสารประกอบ)</td><td rowspan="8">โดยประมาณการบริการ
๕ นาที/ราย</td></tr>
<tr><td>๑.</td><td>สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</td></tr>
<tr><td>๒.</td><td>สำเนาทะเบียนบ้าน</td></tr>
<tr><td>๓.</td><td>ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา(ภ.ป.๗)</td></tr>
<tr><td colspan="2">ขั้นตอนการปฏิบัติ</td></tr>
<tr><td>๑.</td><td>ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย(ภ.ป.๑) พร้อมเอกสารประกอบ</td></tr>
<tr><td>๒.</td><td>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร</td></tr>
<tr><td>๓.</td><td>ผู้มีหน้าที่เสียภีชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน(ภ.ป.๗)</td></tr>
</table>

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

(งานจัดเก็บรายได้/ภาษีป้าย)



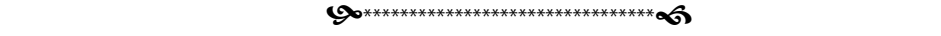
ขั้นตอนการชำระภาษีต่าง ๆ
เดิม ๑๐ นาที / ราย
เวลาปฏิบัติงานที่ปรับลด ๕ นาที / ราย

การปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
หน่วยงานรับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคม
เรื่องการลดค่ารายปีภาษีโรงเรือนและที่ดิน

****

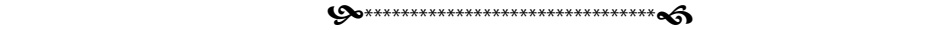
ที่	ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
	เอกสารประกอบ	**ระยะเวลาเป็นไปตามขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารโรงเรือนและการสอบปากคำผู้เกี่ยวข้อง**
๑.	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	
๒.	คำชี้แจงประกอบคำขอ(ถ้ามี)	
๓.	หลักฐานหรือเอกสารอื่นๆ ประกอบคำชี้แจง	
	ขั้นตอนการปฏิบัติ	
๑.	ผู้ประสงค์จะขอลดค่ารายปีภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นคำขอและเอกสารประกอบพร้อมกับการยื่นแบบ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

การปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
หน่วยงานรับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคม
เรื่องการอุทธรณ์การประเมินภาษี



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

การปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
หน่วยงานรับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคม
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 องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคม

เรื่องการออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

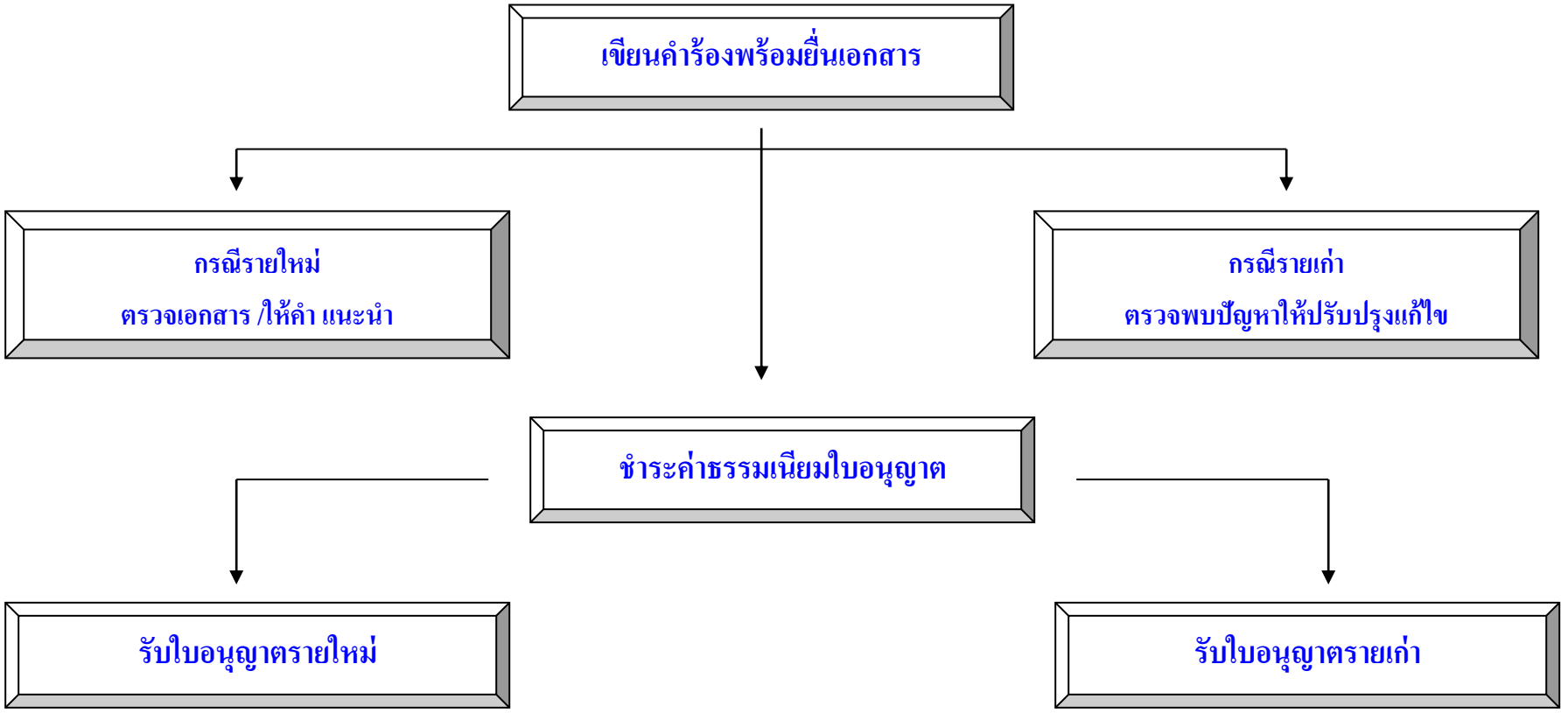
****

ที่	ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
	กรณีขออนุญาตรายใหม่(เอกสารประกอบ)	โดยประมาณ 3 วันทำการ
๑.	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอใบอนุญาต	
๒.	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการหากผู้ไปไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต	
๓.	สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เปนที่ตั้งสถานประกอบการ	
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.	หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ได้รับอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง(พร้อมติดอาการแสตมป์)	
๕.	ใบอนุญาตหรือใบแทนใบอนุญาตฉบับเดิม	
กรณีขออนุญาตเปลี่ยนแปลง ขยาย หรือลดการประกอบกิจการสถานที่หรือเครื่องจักร(เอกสารประกอบ)		โดยประมาณ ๓ วันทำการ
๑.	เหมือนกับการขออนุญาตรายใหม่ในข้อ(๑)	
๒.	ใบอนุญาตเดิม	
กรณีใบอนุญาตชำรุด หรือสูญหาย(เอกสารประกอบ)		โดยประมาณ ๑๕ นาทีต่อราย
๑.	ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิมและใบอนุญาตเปลี่ยนแปลง	

ที่	ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๒.	หลักฐานการแจ้งความ กรณีสูญหาย	
๓.	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน	
กรณีแจ้งเลิกกิจการ(เอกสารประกอบ)		โดยประมาณ ๑๕ นาทีต่อราย
๑.	ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิม	
ขั้นตอนการปฏิบัติ		
๑.	ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอบอกเลิกการดำเนินกิจการ	
๒.	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานและตรวจสอบสถานประกอบการ หากยังไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงภายในกำหนดระยะเวลา	
๓.	ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ สลักหลังยกเลิกใบอนุญาต	

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

(การขอใบอนุญาตประกอบกิจการต่าง ๆ)



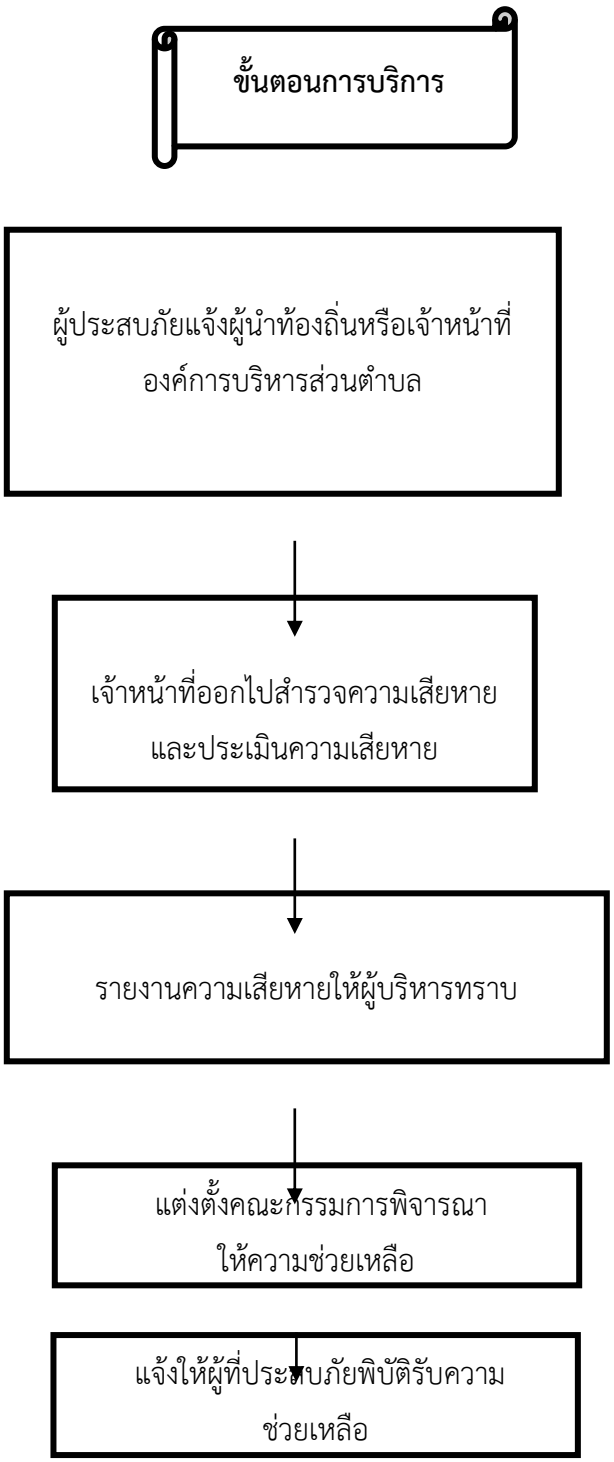
การปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
หน่วยงานรับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคม
เรื่องการตรวจสอบข้อเท็จจริงเหตุภัยพิบัติในพื้นที่

****

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

ขั้นตอนการบริการ



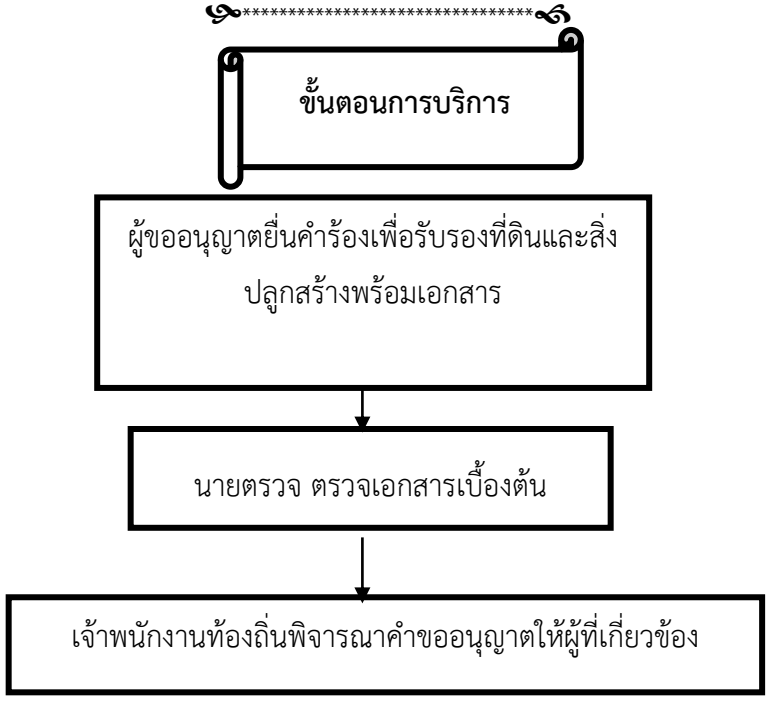
รวมระยะเวลาในการตรวจสอบข้อเท็จจริง ๑ วันหรือทันที่ที่ได้รับแจ้งหรือรับเรื่อง

การปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
หน่วยงานรับผิดชอบ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคม
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 องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคม
เรื่องการเข้ารับฟังการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

****

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

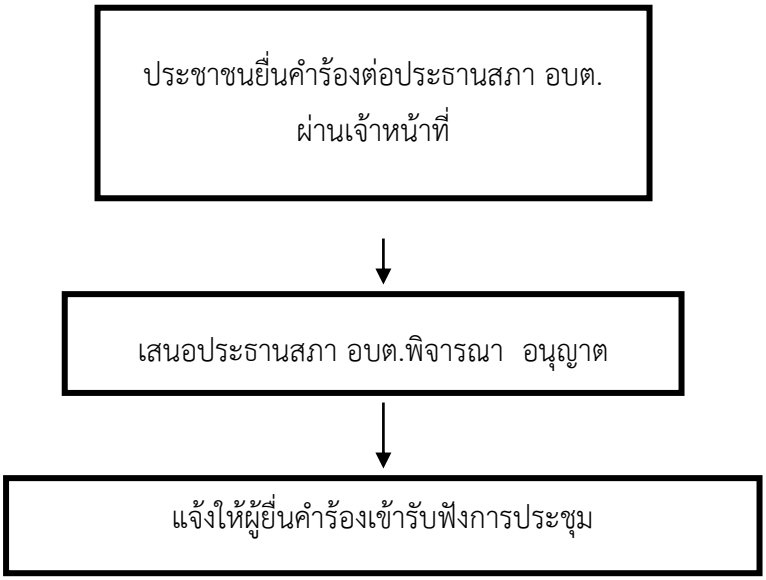
ขั้นตอนการเข้าฟังการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.ประชาชนสามารถติดตามข่าวการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ได้ทางป้ายประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้ทุกหมู่บ้าน หรือสอบถามจากสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคม ในหมู่บ้านของตนเอง

๒.ขออนุญาตต่อประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคม เป็นลายลักษณ์อักษรก่อนเข้าฟังการประชุม ไม่น้อยกว่า ๑ วันก่อนการประชุม หรือเมื่อได้รับอนุญาตจากประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคม จึงสามารถเข้าฟังการประชุมสภาได้ และยังขออนุญาตผ่านสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคม

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

การเข้ารับฟังการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนำตบล



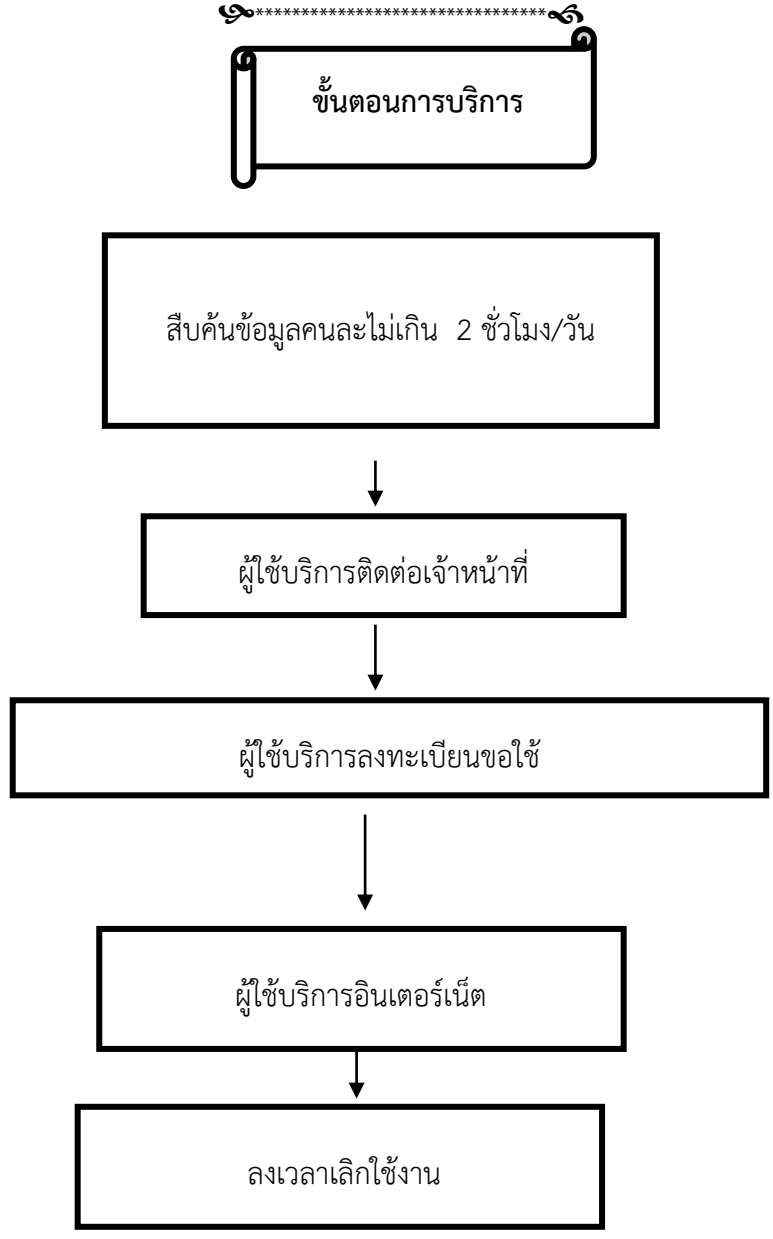
การปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
หน่วยงานรับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคม
เรื่องการบริการอินเตอร์เน็ตฟรี

ขั้นตอนการรับบริการ

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

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

การบริการอินเตอร์เน็ตฟรี



การปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
หน่วยงานรับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคม
เรื่องงานการบริการช่วยเหลือสาธารณภัย

****

การปฏิบัติตัวเมื่อพบผู้บาดเจ็บจากอุบัติเหตุ

๑.ไม่ควรเคลื่อนย้ายผู้บาดเจ็บทันที

๒.ให้การปฐมพยาบาลส่วนที่บาดเจ็บก่อนเคลื่อนย้าย

-ถ้ามีบาดแผลให้มีการห้ามเลือดก่อน

-ถ้ามีกระดูกหักให้ดามกระดูกก่อน (เพื่อป้องกันไม่ให้บาดเจ็บมากขึ้นขณะเคลื่อนย้าย)

๓.ผู้บาดเจ็บที่ตกจากที่สูงหรือรถชนอาจมีการบาดเจ็บของกระดูกไขสันหลังจะต้องดามกระดูกสันหลังขณะเคลื่อนย้าย

ขั้นตอนปฏิบัติเมื่อประสบเหตุ

๑.โทรแจ้งศูนย์กู้ชีพตำบล หมายเลข ๑๖๖๙

๒.แจ้งรายละเอียดจุดเกิดเหตุ หรือสถานที่เกิดเหตุให้ชัดเจน

๓.แจ้งจำนวนและอาการของบาดเจ็บให้มากที่สุด

๔.แจ้งหมายเลขโทรศัพท์ของผู้แจ้ง เพื่อสะดวกในการติดต่อกลับ

๕.กรณีแจ้งไปยังศูนย์กู้ชีพตำบล ศูนย์จะติดต่อไปยังหน่วยบริการกู้ชีพที่อยู่ใกล้ที่จุดเกิดเหตุ เพื่อให้การช่วยเหลือ

เกณฑ์การให้บริการผู้ป่วยฉุกเฉินอุบัติเหตุทุกประเภท ได้แก่

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

หน่วยงานรับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคม
เรื่องการบริการขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพฯ

* มีสัญชาติไทย

* มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตตำบลน้ำแคม ตามทะเบียนบ้าน

* เป็นผู้ที่มีอายุ ๖๐ ปี บริบูรณ์ในปีถัดไป(ปัจจุบันอายุ ๕๙ ปี บริบูรณ์ และต้องเกิดก่อน ๑ ตุลาคม)

* 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.น้ำแคม พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ

*** ในกรณีได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุอยู่แล้วและได้ย้ายเข้ามาในพื้นที่ตำบลน้ำแคม ต้องมาขึ้นทะเบียนที่อบต.น้ำแคม อีกครั้งภายในวันที่ ๑-๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปีเพื่อใช้สิทธิรับเบี้ยยังชีพต่อเนื่อง
คำชี้แจงเพิ่มเติม

* ผู้สูงอายุที่มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพอยู่แล้วในพื้นที่อื่น ภายหลังได้ย้ายทะเบียนบ้านเข้ามาอยู่ในพื้นที่ตำบลน้ำแคม ให้มาแจ้งขึ้นทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพต่อที่ อบต.น้ำแคม แต่สิทธิในการรับเงินยังจะคงอยู่ที่เดิมจนสิ้นปีงบประมาณ ตัวอย่างเช่น

- นาง ก.รับเงินเบี้ยยังชีพอยู่ อบต.ทมอ ภายหลังได้แจ้งย้ายที่อยู่มาอยู่ที่ตำบลน้ำแคม ในวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ นาง ก. ต้องมาขึ้นทะเบียนใหม่ที่อบต.น้ำแคม ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ แต่นาง ก. จะยังคงรับเงินเบี้ยยังชีพที่ อบต.ทมอ อยู่จนถึงกันยายน ๒๕๕๖ และมีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ที่ อบต.น้ำแคม ในเดือนตุลาคม ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

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

การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

- อบต.น้ำแคมจะดำเนินการเบิก – จ่ายเงินให้กับผู้สูงอายุที่มาขึ้นทะเบียนไว้แล้วโดยเริ่มตั้งแต่เดือนตุลาคม ปีถัดไป โดยจะจ่ายเป็นเงินสด หรือโอนเข้าบัญชีธนาคาร ตามที่ผู้สูงอายุได้แจ้งความประสงค์ไว้

- กำหนดวันที่จ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๐ ของเดือน

ช่องทางการรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

- ผู้ประสงค์รับเงินผ่านธนาคาร (ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์(ธกส.))
- ผู้ประสงค์รับเงินสด ได้ที่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคม หรือ ตามจุดอื่นๆที่ได้แจ้ง
- 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.น้ำแคม
* แจ้งสละสิทธิการขอรับเงินเบี้ยยังชีพ
* มีตำแหน่งทางการเมือง (มีเงินเดือน)

หน้าที่ของผู้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

* ตรวจสอบรายชื่อของตัวเอง

* กรณีผู้รับเงินเบี้ยยังชีพ หรือผู้ร้อบมอบอำนาจ แจ้งรับเป็นเงินสดต้องมารับเงินให้ตรงตามวันเวลา ที่กำหนด

* เมื่อย้ายภูมิลำเนาจาก อบต.น้ำแคม ไปอยู่ภูมิลำเนาอื่น

* ต้องแจ้งข้อมูลเพื่อให้ อบต.น้ำแคม ได้รับทราบ

* ให้ผู้ที่รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแสดงการมีชีวิตอยู่ต่อ อบต.น้ำแคม ระหว่างวันที่ ๑ – ๕ ตุลาคม ของทุกปี

* กรณีตาย ให้ญาติของผู้รับเงินเบี้ยยังชีพแจ้งการตาย ให้อบต.น้ำแคมได้รับทราบ(พร้อมสำเนามรณบัตร)

คนพิการ

คนพิการ หมายความว่า คนพิการที่จดทะเบียนคนพิการตามพระราชบัญญัติฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ พ.ศ. ๒๕๓๔ คุณสมบัติ ผู้พิการที่มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ตำบลน้ำแคม

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

ผู้พิการหรือผู้รับมอบอำนาจสามารถมายื่นเอกสารการขึ้นทะเบียนได้ที่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคม

การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

- อบต.น้ำแคมจะดำเนินการเบิก – 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 ได้ที่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคม หรือ ตามจุดอื่นๆที่ได้แจ้งไว้
- โอนเข้าบัญชีธนาคารในนามผู้สูงอายุหรือผู้รับมอบอำนาจ
- รับเงินสดในนามผู้สูงอายุหรือผู้รับมอบอำนาจ

ผู้ป่วยเอดส์

ผู้ป่วยเอดส์ หมายความว่า ผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรอง และทำการวินิจฉัยแล้ว

มีคุณสมบัติ ผู้ป่วยเอดส์ที่มีภูมิลำเนาในเขตตำบลน้ำแคม

การขึ้นทะเบียนผู้ป่วยเอดส์

ผู้ป่วยเอดส์หรือผู้รับมอบอำนาจสามารถมายื่นเอกสารการขึ้นทะเบียนได้ที่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคม

การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

- อบต.น้ำแคมจะดำเนินการเบิก – 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)

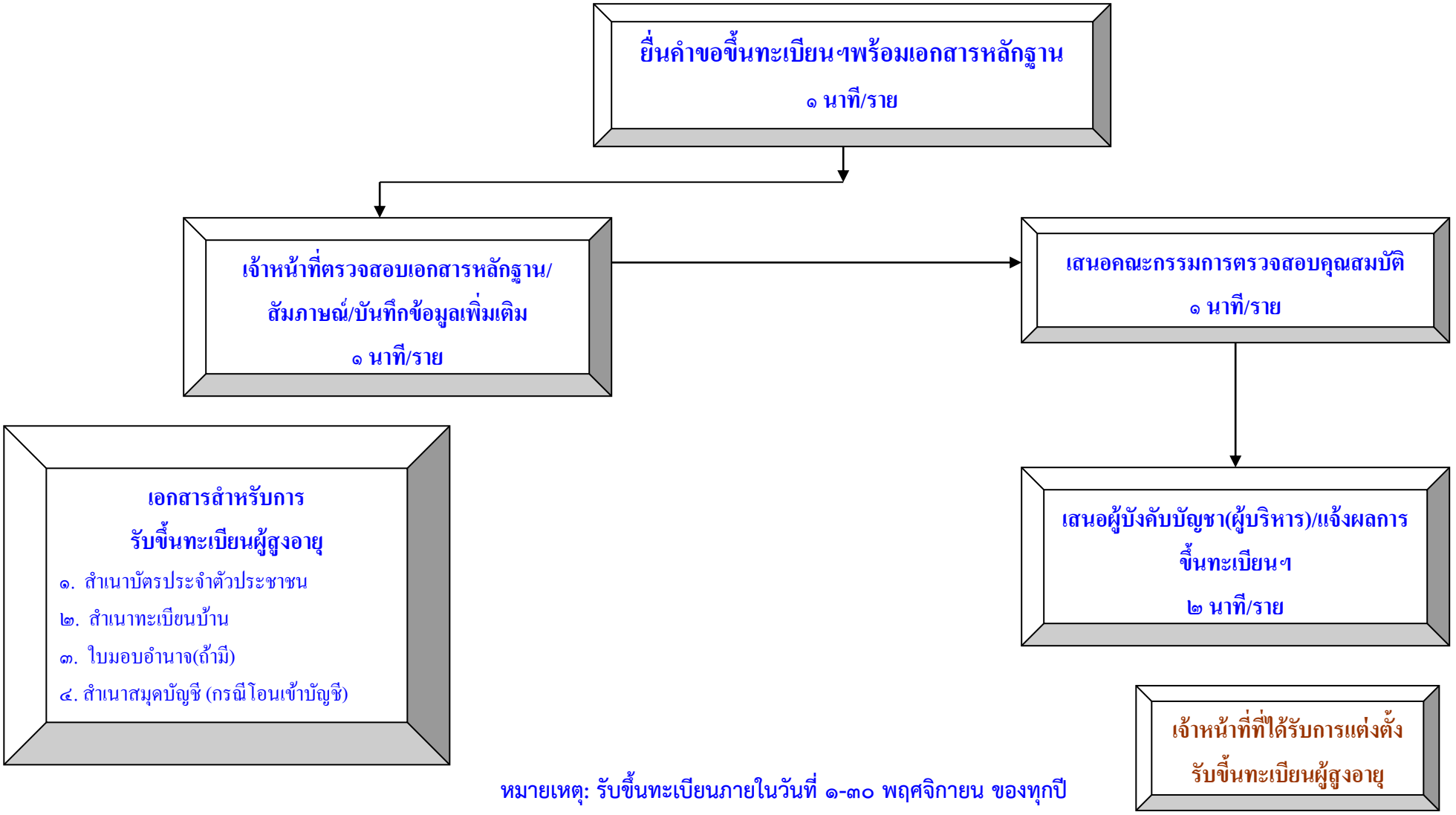
การรับเงินผู้ป่วยเอดส์

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

- โอนเข้าบัญชีธนาคารในนามผู้สูงอายุหรือผู้รับมอบอำนาจ
- รับเงินสดในนามผู้สูงอายุหรือผู้รับมอบอำนาจ

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

(การรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ติดเชื้อ)



หมายเหตุ: รับขึ้นทะเบียนภายในวันที่ ๑-๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี