

องค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าว
อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี

คู่มือการบริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าว

คู่มือการบริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าวได้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ องค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าวมีแนวทางการปฏิบัติในการให้บริการประชาชนเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และ เป็นการอำนวยความสะดวก รวดเร็วและตอบสนองความต้องการของประชาชนในการรับบริการในกระบวนการงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบล

ตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๕๒ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตาม แนวทางพระราชกฤษฎีกานี้โดยอย่างน้อยต้องมีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนที่สอดคล้องกับบทบัญญัติ ในหมวด ๕ และหมวด ๗ การลด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นการกำหนดหน้าที่ในการปฏิบัติงานเพื่อเป็นการลดระยะเวลาในการพิจารณา การสั่ง การอนุญาต การอนุมัติหรือการปฏิบัติราชการที่มีผลโดยตรง ต่อประชาชน ให้เกิดความรวดเร็ว โดยวิธี กระจายอำนาจการตัดสินใจ การจัดตั้งศูนย์บริการร่วม ส่วนการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความ ต้องการของประชาชนเป็นการกำหนดแนวทางที่ต้องจัดให้ มีขึ้นเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนให้ ได้บริการโดยเร็ว ในขณะเดียวกันก็สามารถตรวจสอบความต้องการของประชาชน รับรู้สภาพปัญหาและแก้ไข ปัญหาได้ วิธีการกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน มีการให้บริการด้วยระบบเครือข่ายสารสนเทศ จัดให้มีระบบ รับฟัง ขอร้องเรียน มีการเปิดเผยข้อมูล และจากปัญหาการบริการที่ผ่านมามักถูกมองว่าให้บริการที่ล่าช้า ขั้นตอนเยิ่นเย้อ กฎระเบียบ แบบฟอร์มมากมาย งานที่ติดต่องานไม่ถูกต้อง ขาดคุณภาพ จึงจำเป็นต้องมีการ ปรับปรุง และเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงานให้เกิดความรวดเร็ว มีคุณภาพ และสร้างความ-พึงพอใจให้กับ ประชาชน

๑. สภาพทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าว

๑.๑ ๑.๑ ลักษณะภูมิประเทศ

ลักษณะภูมิประเทศส่วนใหญ่เป็นที่ราบลุ่มการใช้ประโยชน์จากที่ดินส่วนใหญ่ใช้ในการเกษตรกรรมไม่มีป่าไม้และภูเขาองค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าวมีเนื้อที่ทั้งหมดประมาณ ๔๘ ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ ๓๐,๐๐๐ ไร่

มีพื้นที่ทำการเกษตร ๒๕,๙๑๒ ไร่ โดยแบ่งเป็นพื้นที่ต่างๆ ดังนี้

แบ่งเป็นประเภท	จำนวนไร่
พื้นที่ทำการเกษตร	๒๓,๙๔๕ ไร่
พื้นที่ทำนา	๒๓,๖๘๕ ไร่
ไม้ผล	๒๓๐ ไร่
พืชผัก	๓๐ ไร่
พื้นที่อื่น ๆ	๑,๙๖๗ ไร่

เขตติดต่อ

องค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าว ตั้งอยู่ที่หมู่ที่ ๘ ทางทิศเหนือของจังหวัดลพบุรี มีระยะทางห่างจากอำเภอโคกสำโรงประมาณ ๑๓ กิโลเมตรและห่างจากจังหวัดลพบุรีระยะทาง ประมาณ ๓๒ กิโลเมตร มีอาณาเขตติดต่อ ดังนี้

ทิศเหนือ	ติดกับ	ตำบลถลุงเหล็ก อ.โคกสำโรง
ทิศใต้	ติดกับ	ตำบลห้วยโป่ง อ.โคกสำโรง ตำบลหนองทรายขาว อ.บ้านหมี่
ทิศตะวันออก	ติดกับ	ตำบลวังขนขว้าง และ ตำบลห้วยโป่ง อ.โคกสำโรง
ทิศตะวันตก	ติดกับ	ตำบลดงพลับและตำบลบางกระพี้ อ.บ้านหมี่

สำนักงานปลัด

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะงานธุรการ งานสารบรรณการจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหาร ส่วนตำบลคณะกรรมการบริหารงานพิมพ์ดีดงานอินเตอร์เน็ตตำบล งานการเจ้าหน้าที่ งานการประชุมงานการซื้อบังคับตำบล งานนิติการ งานรัฐพิธี งานประชาสัมพันธ์ งานจัดทำแผนพัฒนาตำบลงานการจัดทำข้อบังคับงบประมาณประจำปีงานขออนุมัติ ดำเนินการตามข้อบังคับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรมงานนิเทศการศึกษางานจัดการศึกษางานทดสอบและประเมินตรวจวัดผลงานบริการและบำรุงสถานศึกษางานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ส่งเสริมกิจการศาสนาประเพณี ศิลปวัฒนธรรมงานกิจการเด็กและเยาวชน งานกีฬาและสันทนาการ งานสวัสดิการสังคม งานพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบ ชุมชนงานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน งานพัฒนาสตรีและเยาวชน งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของ ส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการราชการ ของ องค์การบริหารส่วนตำบล แบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

คือ

งานบริหารทั่วไป

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ งานธุรการ สารบรรณ การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล คณะกรรมการบริหารงานทะเบียนยานพาหนะ งานพิมพ์ดีด งานการเจ้าหน้าที่ งานการประชุม งานรัฐพิธี งานกิจการสภา อบต. งานเลือกตั้ง งานตรวจสอบภายใน งานควบคุมและ ส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความปลอดภัยและความสะอาดสำนักงานและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานนโยบายและแผน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานวิชาการ งานนโยบายของ องค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล ๓ ปี และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองการบริหารส่วนตำบล ๕ ปี งานการซื้อบังคับตำบลด้านงบประมาณงานสารสนเทศระบบ คอมพิวเตอร์ และ งานอินเตอร์เน็ตตำบล งานรวบรวมข้อมูลและสถิติทางเทคนิคและวิชาการทุกประเภท

งานประชาสัมพันธ์

งานกฎหมายและคดี

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานกฎหมายและนิติกรรม งานการดำเนินการทางคดีขององค์การบริหารส่วนตำบล งานศาลปกครอง งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือฟื้นฟู

งานกู้ภัย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือฟื้นฟูงานกู้ภัย

งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มีหน้าที่รับผิดชอบ งานบริหารวิชาการศึกษา งานเทคโนโลยีทางการศึกษา งานจัดการศึกษา งานทดสอบ และประเมินผลวัดผลงานบริการและบำรุงสถานศึกษางานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กส่งเสริมกิจการศาสนา งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรมงานกิจการเด็กและเยาวชนงานกีฬาและสันทนาการ

งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานสวัสดิการสังคม งานพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน งานพัฒนาสตรีและเยาวชน งานสนับสนุน กิจกรรมของเด็กและสตรี

งานธุรการและการเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่รับผิดชอบกับงานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลการประชุมพนักงานลูกจ้างและ พนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลาการ เตรียมการเลือกตั้ง การจัดทำคำสั่งและประกาศต่าง ๆ การแจ้งมติและคำสั่งต่าง ๆ การบริหารงานบุคคล การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย และการเลื่อนระดับ การสอบแข่งขันสอบคัดเลือกและการคัดเลือกการจัดทำทะเบียนประวัติและ บัตรประวัติของบุคลากร การพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพของบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้างการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้บำเหน็จความชอบ งานสวัสดิการ พนักงาน/ลูกจ้างการลาทุกประเภทและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

งานแผนและงบประมาณ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมีลักษณะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงาน ของเทศบาลและโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับจังหวัด แล้วแต่กรณี งานการจัดทำ งบประมาณงานประชาสัมพันธ์ งานเลขานุการ การประชุมสภาเทศบาล งานนิติการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง **การศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม**

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

งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย

ปฏิบัติหน้าที่ งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา งานวิจัยการศึกษาและงานนิทรรศการทางวิชาการ งานสำรวจเด็กเร่ร่อน เด็กพิเศษ ที่สมควรได้รับความช่วยเหลือ งานจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้

งานส่งเสริม ประเพณีศิลปวัฒนธรรม

ปฏิบัติหน้าที่ งานส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ อนุรักษ์งานศิลป์ หอวัฒนธรรม พิพิธภัณฑ์สถาน การสืบทอดส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้านเพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่นงานจัดเก็บข้อมูล สารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่นวัฒนธรรมพื้นบ้านงานส่งเสริมสนับสนุนสภาวัฒนธรรมและงานวัฒนธรรมสัมพันธ์ งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี

งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

ปฏิบัติหน้าที่ งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน งานประเพณีต่าง ๆ ของท้องถิ่น และงานวันสำคัญของชาติงานโครงการประกวดกิจกรรมเด็กและเยาวชนในเขตเทศบาล งานโครงการกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ วันเยาวชนแห่งชาติ งานกีฬานักเรียนระดับตำบล อำเภอและจังหวัด งานกีฬาเยาวชนและประชาชน รวมทั้งการส่งเสริมสุขภาพดำเนินงานการพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติการ ควบคุมตรวจสอบ การนิเทศ ติดตามผล วัดผลและประเมินผล งานจัดกิจกรรมภายในศูนย์เยาวชนและประชาชนไว้ ตลอดปี งานประสานงานหน่วยงานอื่น ๆ เกี่ยวกับกิจกรรมเยาวชน งานให้ความร่วมมือ จัดทำ ตรวจสอบงานขอ อนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้างและจัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุครุภัณฑ์งานกิจกรรมเด็กเยาวชนงานจัดทำแผนพัฒนาองค์การ บริหารส่วนตำบลทั้ง แผน ๕ ปี และแผนประจำปี

งานกีฬาและนันทนาการ

ปฏิบัติหน้าที่ ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและ นอกกระบวนการศึกษา งานพัฒนาเทคนิคการกีฬา งานส่งเสริมการกีฬาเพื่ออาชีพ งานการจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและ เยาวชนประชาชนกีฬานักเรียนศูนย์เยาวชน

งานกิจการ

ปฏิบัติหน้าที่งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมทางศาสนางานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนางานส่งเสริม ศาสนา ได้แก่ งานการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน จัดประชุมสัมมนาอบรมเกี่ยวกับศาสนา จัดทำแผนงาน ด้านการศาสนาและวัฒนธรรมงานอนุรักษ์ศาสนสถานโบราณสถานและโบราณวัตถุ

ส่วนการคลัง

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

งานการเงิน

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การ ตรวจเงิน งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน การหักภาษีเงินได้และนำส่งภาษี การตัดโอนเงินเดือน งานเก็บรักษาเงิน งาน ขออนุมัติเบิกเงินตัดปี และขอขยายเวลาเบิกจ่าย รายงานเงิน คงเหลือประจำวัน

งานบัญชี

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

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

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

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานพัสดุ งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง งาน ทะเบียนเบิกจ่าย วัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ

กระบวนการขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชนของส่วนการคลังกำหนดการยื่นแบบชำระภาษี

๑. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ยื่นแบบระหว่าง วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๕๑ ถึงวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑
๒. ภาษีป้าย ยื่นแบบระหว่าง วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๕๑ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๑
๓. ภาษีบำรุงท้องที่ (ภาษีที่ดิน) ระหว่าง วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๕๑ ถึงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๑

การจัดเก็บภาษีป้าย

ขั้นตอนการให้บริการ

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

เอกสารประกอบการพิจารณา

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

การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

ขั้นตอนการให้บริการ

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

เอกสารประกอบการพิจารณา

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

การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ขั้นตอนการให้บริการ

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

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. บัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาบัตรประชาชน
๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินปีที่ผ่านมา (ภ.ร.ด.๑๒)
๓. สำเนาสัญญาเช่าต่างๆ (ในกรณีการเช่า , ให้เช่าบ้าน , เช่าที่ดิน)

๔. สำเนาทะเบียนพาณิชย์ (กรณีประกอบการค้า) 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 งานก่อสร้างและบูรณะสภาพ และ โครงการพิเศษ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ

งานออกแบบควบคุมอาคารและผังเมือง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ งานวิศวกรรม งานการประมาณการ ค่าใช้จ่าย โครงการ งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานสำรวจและแผนที่ งานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง

งานประสานสาธารณูปโภค

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานระบายน้ำ งานจัดตำแหน่งสถานที่

กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชนของกองช่าง

การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตามแบบคำขอ อนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร
๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น / ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ
๓. นายช่าง / วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ
๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอ

ไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้าง อาคารในที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)

๓. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ

๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้าง

อาคาร

๕. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม

๖. แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน พร้อมรายการคำนวณโครงสร้าง

๗. รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย)

การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตรื้อถอนอาคารตามแบบคำขอ อนุญาตก่อสร้าง รื้อถอนดัดแปลง

(แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร

๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น / ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ

๓. นายช่าง / วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ

๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา คำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต

๒. สำเนาโฉนดที่ดินแปลงที่ตั้งของอาคารที่ขออนุญาตรื้อถอน ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า

๓. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบ ขั้นตอนวิธีการ และป้องกันวัสดุร่วงหล่นในการรื้อถอนอาคาร (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)

๔. หนังสือแสดงความยินยอมของวิศวกรผู้ควบคุมงาน (แบบ น.๔)

๕. แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน

การขออนุญาตดัดแปลงอาคาร

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตดัดแปลงอาคาร ตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.

๑) พร้อมเอกสารประกอบ

๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น / ตรวจสอบสถานที่ / ตรวจสอบผังเมืองและตรวจสอบสภาพสาธารณะ

๓. นายช่าง / วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ

๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตดัดแปลงอาคาร

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สำเนาบัตรประจำตัวเอกสารเหมือนประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาตดัดแปลงอาคาร

๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่

เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนา สัญญาเช่าที่ดิน)

๓. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ
๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร
๕. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม
๖. แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน พร้อมรายการคำนวณโครงสร้าง
๗. รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย)
๘. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาต
๙. กรณีต่อเติมเพิ่มขึ้นอาคาร (วิศวกรผู้ออกแบบโครงสร้างอาคารมิใช่คนเดิม) ต้องมีหนังสือรับรองความมั่นคงของอาคารเดิมจากสถาบันที่เชื่อถือได้

การขออนุญาตขุดดิน / ถมดิน

ขั้นตอนการให้บริการ

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

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนาหนังสือสัญญาเช่าที่ดิน)
๓. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ
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

นโยบายที่ผ่านกระบวนการประชาคมจากพี่น้องประชาชนทุกหมู่บ้านและได้กำหนดไว้ในยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าวแล้ว ดังนี้

๑. นโยบายด้านโครงสร้างพื้นฐาน แบ่งออกเป็น

๑.๑ ด้านการคมนาคม ถนน ภายในหมู่บ้าน ตำบลจะพัฒนาและปรับปรุงให้ประชาชนสามารถใช้สัญจรไปมาได้อย่างสะดวก ปลอดภัย โดยจัดลำดับความสำคัญของการแก้ปัญหาไว้ในแผนปฏิบัติการตามความต้องการของประชาชนและภายใต้งบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลพร้อมกับประสานงานขอความร่วมมือและการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น ในการดำเนินการก่อสร้างหรือปรับปรุงถนนเชื่อมระหว่างตำบล

๑.๒ ด้านไฟฟ้า จะจัดไฟฟ้าสาธารณะให้ครอบคลุมทุกหมู่บ้าน

๑.๓ ด้านแหล่งน้ำ จะจัดหาแหล่งน้ำใช้ให้เพียงพอแก่ความต้องการของประชาชนในการแก้ปัญหาภัยแล้ง และวางแผนบริการน้ำให้แก่ประชาชนในฤดูแล้งอย่างทั่วถึงโดยประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยเฉพาะแหล่งน้ำเพื่อการเกษตรถือเป็นโครงสร้างที่สำคัญสำหรับพี่น้องเกษตรกรตำบลเรา ดินฉนจะเร่งดำเนินการขุดลอกแหล่งน้ำเดิมที่ตื้นเขินให้สามารถเก็บกักน้ำได้มากขึ้น สร้างแหล่งน้ำใหม่ให้เพียงพอต่อความต้องการของพี่น้องเกษตรกร และวางระบบบริหารจัดการหรือการผันน้ำจากแหล่งน้ำที่สำคัญไปยังพื้นที่การเกษตร

๑.๔ การสื่อสาร จะติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการขยายเขตให้บริการระบบอินเทอร์เน็ตให้ครอบคลุมทุกหมู่บ้าน ปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพของหอกระจายข่าวหมู่บ้านเพื่อสื่อสารข่าวสาร ข้อมูลต่างๆ ให้กับพี่น้องประชาชน

๒. นโยบายด้านการศึกษา

๒.๑ ให้การสนับสนุนการศึกษาระดับก่อนปฐมวัยและระดับปฐมวัย จัดงบประมาณอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) วัสดุอุปกรณ์ที่ส่งเสริมการเรียนการสอน พร้อมจัดหาบุคลากรผู้สอนระดับก่อนปฐมวัยให้เพียงพอ ตลอดจนการให้บริการต่างๆ ที่เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการดูแลเด็กก่อนวัยเรียน

๒.๒ สนับสนุนการเรียนรู้นอกสถานที่ นอกหลักสูตรทุกรูปแบบ เพื่อเสริมสร้างศักยภาพของนักเรียนและประชาชนทั่วไป

๒.๓ ส่งเสริมการเรียนรู้ของกลุ่มต่างๆ ที่จัดตั้งขึ้นไม่ว่าจะเป็นการเรียนรู้ทางด้านวิชาชีพด้านวิชาการด้านทักษะของกลุ่มต่างๆ

๒.๔ ส่งเสริมให้มีที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้านหรือห้องสมุดประจำหมู่บ้าน ตำบล

๒.๕ สนับสนุนทุนการศึกษาให้นักเรียน, นักศึกษาในตำบลหลุมข้าวตามระเบียบและแนวทางที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดโดยกระจายตามหมู่บ้าน ตามความเหมาะสม

๒.๖ ส่งเสริมและสนับสนุนอุปกรณ์การศึกษา ให้เหมาะสมกับระดับการเรียนการสอนของสถานศึกษาทุกแห่งในพื้นที่ ตามที่ได้รับการร้องขอจากคณะกรรมการสถานศึกษาในส่วนที่จำเป็นและสามารถเพิ่มศักยภาพการเรียนให้กับเด็กโดยตรง

๒.๗ ส่งเสริมให้มีศูนย์การเรียนรู้ทางเทคโนโลยีและสารสนเทศหรือศูนย์อินเทอร์เน็ตตำบลเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ของประชาชนทุกระดับในการค้นคว้าความรู้ด้านต่างๆ

๒.๘ ส่งเสริมการจัดให้มีการประกวด แข่งขันการเรียน การสอนในระดับประถมศึกษาและระดับมัธยม เพื่อกระตุ้นให้เด็กนักเรียนได้เกิดทักษะในการแข่งขันตามความเหมาะสม

๓. นโยบายด้านการเมืองการปกครอง

๓.๑ เน้นการทำงานแบบมีส่วนร่วม โดยผ่านความเห็นชอบจากประชาคมระดับหมู่บ้านหรือระดับตำบลแล้วแต่กรณี

๓.๒ ส่งเสริมประชาคมเข้มแข็ง โดยการสนับสนุนในการทำกิจกรรมของประชาคมส่งเสริมการประชุม การแก้ปัญหาในพื้นฐานของประชาคม การดำเนินโครงการประชุม อบรม สัมนา

๓.๓ ส่งเสริมความสามัคคีในหมู่คณะทำงานอย่างบูรณาการทั้งฝ่ายปกครอง ผู้นำชุมชน ผู้นำหมู่บ้าน และผู้นำกลุ่มต่างๆ

๓.๔ ส่งเสริมการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ทางด้านการเมือง การปกครอง การบริหารงาน แก่สมาชิก องค์การบริหารส่วนตำบล ผู้นำชุมชนและประชาชนทั่วไปตามโอกาสอันควร

๓.๕ ส่งเสริมและพัฒนาบทบาทของกลุ่มสตรี แม่บ้าน ในทุกๆ ด้านให้เด่นชัด

๓.๖ การเสริมประสิทธิภาพในการรับรู้ข่าวสาร สิทธิเสรีภาพของประชาชน การมีส่วนร่วมและการตรวจสอบการทำงานของประชาชน โดยพัฒนาศูนย์กระจายข่าวสารข้อมูลข่าวสารประจำหมู่บ้านทุกรูปแบบให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและจัดงบประมาณสร้างบอร์ดประชาสัมพันธ์แบบถาวรในทุกหมู่บ้าน เปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมทางการบริหาร ช่วยตรวจสอบการทำงาน ให้มีความโปร่งใส จัดทำวารสารเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของ องค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าว

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 การประชาสัมพันธ์ และทำความเข้าใจที่ดีกับประชาชนหรือผู้ประกอบการในการชำระภาษี

๔.๘ สนับสนุนให้มีการจัดตั้งโรงงานอุตสาหกรรมที่มีความปลอดภัยและไม่กระทบกับทรัพยากรธรรมชาติหรือสิ่งแวดล้อม โดยเฉพาะโรงงานประเภทงานฝีมือที่ต้องมีการจ้างแรงงานคนเพื่อสร้างรายได้และลดปัญหาการว่างงาน

๔.๙ จัดกิจกรรมประกวด แข่งขันผลิตภัณฑ์ต่างๆ ของหมู่บ้าน ตำบลและมอบใบรับรองคุณภาพการเป็นผลิตภัณฑ์ตำบลหลุมข้าวพร้อมทั้งส่งเสริมด้านการตลาดสำหรับผลิตภัณฑ์ที่ได้รับมาตรฐานตำบล

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 อบรบให้ความรู้ด้านการดูแลสุขภาพ

๖. นโยบายด้านการกีฬา ศาสนา และวัฒนธรรมประเพณี

๖.๑ จัดกิจกรรมแข่งขันกีฬาระหว่างหมู่บ้านทุกปีและพัฒนากีฬาด้วยการส่งนักกีฬาหรือทีมกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันในระดับอำเภอ จังหวัด

๖.๒ ส่งเสริมการออกกำลังกายแก่เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ โดยการจัดหาอุปกรณ์กีฬาตามความต้องการแก่ผู้เล่นและสภาพพื้นที่ของหมู่บ้าน

๖.๓ ร่วมกับประชาชนผู้นำหมู่บ้าน จัดงานประเพณีต่างๆ หรือสนับสนุนงบประมาณ ให้อย่างต่อเนื่อง เช่น การส่งเสริมและฟื้นฟูประเพณีการเล่นเรือมอันเร, กระโน้งดิงตอง, กลองรำมะนา, เจริญ, กันตรึม, ลิเกเขมร, ประเพณีกวนข้าวทิพย์, วันสารท, ประเพณีแซนโถงนา, โดยการหารือกับปราชญ์ชาวบ้าน สภาวัฒนธรรมตำบลเพื่อร่วมกันดำเนินงานให้ถูกต้องตามรูปแบบดั้งเดิม

๖.๔ ส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนาทุกวัดในพื้นที่ตำบลหลุมข้าวโดยเน้นให้เยาวชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมมากขึ้น จัดกิจกรรมฝึกอบรมพัฒนาจิตใจด้วยวิถีแห่งธรรม

๖.๕ ส่งเสริมกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนาและกิจกรรมวันสำคัญทางราชการ อย่างสม่ำเสมอ

๗. นโยบายด้านสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ

๗.๑ บำรุงรักษาแหล่งน้ำตามธรรมชาติอย่างต่อเนื่อง

๗.๒ จัดให้มีการปลูกต้นไม้ในพื้นที่ป่าตาเกว๋ พื้นที่สาธารณประโยชน์ในแต่ละหมู่บ้านอย่างต่อเนื่อง

๗.๓ สนับสนุนการรักษาความสะอาดถนน ทางเดิน ภายในหมู่บ้าน

๗.๔ สนับสนุนการปลูกต้นไม้ทุกครัวเรือนเพื่อเพิ่มอากาศบริสุทธิ์ให้กับประชาชนทั่วไป

๗.๕ คຸ້ມຄອງ ດູແລ ແລະ ບຳຮຸກຮັກສາ ທຳຼຍາກຣຣຸມຊາຕີ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ

๗.๖ การพัฒนาคຸ້ມຄອງດູແລและบำรุงรักษาทรัพยากรที่ทรงคุณค่าของท้องถิ่นทั้งทรัพยากรบุคคล ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมโดยศึกษาสำรวจและลงทะเบียนเป็นข้อมูลของตำบลต่อกรณีที่สาธารณชนได้ ชัดเจนสร้างแนวป้องกันบุกรุกที่สาธารณอย่างถาวรเพื่อป้องกันการรุกร้าเขตที่ดินที่เป็นป่าสงวนและที่สาธารณะ หยุดยั้งการทำลายป่าไม้และทรัพยากรธรรมชาติโดยเด็ดขาด พร้อมกับดำเนินการฟื้นฟู อนุรักษ์สภาพป่า เพื่อคงไว้ ซึ่งป่าไม้และธรรมชาติที่สมบูรณ์ ส่งเสริมการพัฒนาและปรับปรุงสภาพดิน เพื่อคงไว้ซึ่งความอุดมสมบูรณ์ ส่งเสริม การสร้างจิตสำนึก หวงแหนในทรัพยากรธรรมชาติของท้องถิ่น

๘. นโยบายด้านสวัสดิการสังคมสงเคราะห์

๘.๑ สสำรวจจำนวนผู้สูงอายุจัดทำบัญชีให้เป็นปัจจุบัน เพื่อจัดทำงบประมาณในการช่วยเหลือต่อไป

๘.๒ สสำรวจคนพิการผู้ด้อยโอกาสเพื่อจัดทำงบประมาณช่วยเหลือในรูปแบบเบี้ยยังชีพและหาอาชีพที่ เหมาะสมให้สามารถช่วยเหลือตนเองได้ตามสภาพความเป็นจริง

๘.๓ จัดตั้งงบประมาณช่วยเหลือในกรณีเกิดสาธารณภัย

๘.๔ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส โดยการประสานงานกับส่วน ราชการที่เกี่ยวข้องเช่นสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์หรือดำเนินการให้ความช่วยเหลือตามความ จำเป็นและเหมาะสม โดยอาศัยระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นหลักในการดำเนินงาน

๘.๕ ส่งเสริมการช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส ผู้ยากจนที่มีความเหมาะสมให้มีบ้านพักอาศัย ตามแนวทางบ้าน ท้องถิ่นไทยเทิดไถ่องคร้าชน

๘.๖ ส่งเสริมการดำเนินกิจการของกองทุนเงินออมวันละบาทของตำบลหลุมข้าว เพื่อเป็นแหล่งทุนหรือ องค์กรที่สำคัญในการช่วยเหลือและดูแลด้านการสังคมสงเคราะห์ให้กับพี่น้องประชาชนในตำบล

๙. นโยบายด้านความมั่นคงและความปลอดภัยในชีวิต ทรัพย์สิน

๙.๑ ส่งเสริมการปฏิบัติการกิจของฝ่ายปกครอง เจ้าหน้าที่ตำรวจ ร่วมกันปราบปรามและต่อต้านการ แพร่ระบาดของยาเสพติดในชุมชน เพื่อชุมชนที่เข้มแข็งตามแนวนโยบายรัฐบาล

๙.๒ ร่วมกับผู้นำชุมชนและอปพร. ในการเดินตรวจเวรยามเพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยในชุมชน

๙.๓ จัดให้มีวัสดุ อุปกรณ์ในการป้องกันบรรเทาสาธารณภัยทุกรูปแบบ

๙.๔ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยประจำองค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าว

๙.๕ สนับสนุนการปฏิบัติงานของชุดกู้ชีพ (๑๖๖๙) กู้ภัยตำบล ให้มีประสิทธิภาพในการให้บริการ

๑๐. เรื่องอื่นๆ

๑๐.๑ จัดกิจกรรมต่างและโครงการต่างๆ ที่อาจจัดทำขึ้นตามความประสงค์ของประชาชนโดยมุ่งเน้นผลที่ได้ให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวมหรือประโยชน์แห่งสาธารณะ เป็นหลัก

๑๐.๒ จัดทำโครงการต่างๆ ที่เกิดขึ้นตามนโยบายของรัฐบาลเพื่อประโยชน์ของประชาชนในตำบล

๑๐.๓ จัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อร่วมบูรณาการกับหน่วยงานอื่นๆ

๑๐.๔ พัฒนาศักยภาพการทำงานของบุคลากรโดยเน้นการให้บริการ 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
 - ให้น้ำเพื่ออุปโภค บริโภคและการเกษตร
 - ให้และบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
 - ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
 - ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ

- ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์
- บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพ
- การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- กิจกรรมเกี่ยวกับการพาณิชย์
- การท่องเที่ยว
- การผังเมือง

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

๕. มีสิทธิได้รับข้อมูลข่าวสารจากทางราชการในเรื่องที่เกี่ยวกับการดำเนินกิจการของทางราชการในตำบล (มาตรา ๗๐)

๖. อาจออกข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อใช้บังคับในตำบลใดเท่าที่ไม่ขัดต่อกฎหมายหรืออำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยจะกำหนดค่าธรรมเนียมที่จะเรียกเก็บและกำหนดโทษปรับผู้ฝ่าฝืนด้วยก็ได้(มาตรา ๗๑)

๗. อาจขอให้ราชการพนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นไปดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการชั่วคราวได้โดยไม่ขาดจากต้นสังกัดเดิม(มาตรา ๗๒)

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

มีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง ตามมาตรา ๑๖ ดังนี้

- ๑.การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- ๒.การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบกทางน้ำและทางระบายน้ำ
- ๓.การจัดให้มีและควบคุมตลาดท่าเทียบเรือท่าข้ามและที่จอดรถ
- ๔.การสาธารณสุขูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ
- ๕.การสาธารณสุขูปการ
- 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.การรักษาความปลอดภัยความเป็นระเบียบเรียบร้อยและการอนามัยโรงมหรสพและ

สาธารณสถานอื่นๆ

๒๓.การจัดการการบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและ

สิ่งแวดล้อม

๒๔.การผังเมือง

๒๕.การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร

๒๖.การดูแลรักษาที่สาธารณะ

๒๗.การควบคุมอาคาร

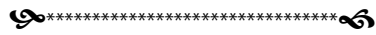
๒๘.การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒๙.การรักษาความสงบเรียบร้อยและส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัย

ในชีวิตและทรัพย์สิน

๓๐.กิจอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

การปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
หน่วยงานรับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าว
เรื่องการขอรับบริการด้านข้อมูลข่าวสาร ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ.๒๕๔๐



สิทธิของประชาชนตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ข้อมูลข่าวสารราชการเกือบทั้งหมด หรือส่วนใหญ่จะต้องสามารถเปิดเผยได้ภายใต้หลักที่ว่า เปิดเผยเป็นหลักปกปิดเป็นข้อยกเว้น โดยข้อยกเว้นจะมีได้มีเฉพาะที่มีกฎหมายกำหนดไว้ไม่ต้องเปิดเผยเท่านั้น ประชาชนสามารถเข้าตรวจสอบดูข้อมูลข่าวสารได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด ดังนี้

๑. ข้อมูลข่าวสารที่เป็นผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่เป็นผลโดยตรงต่อเอกชน ผลการพิจารณาที่เจ้าหน้าที่ของรัฐใช้อำนาจตามกฎหมาย เช่นคำวินิจฉัย หรือคำสั่ง เป็นต้น

๒. ข้อมูลข่าวสารที่เป็นนโยบายการตีความ แนวทางการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ

๓. ข้อมูลข่าวสารที่เป็นแผนงานโครงการและงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ

๔. คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงาน

๕. สิ่งพิมพ์ที่มีการอ้างอิงถึงราชกิจจานุเบกษา

๖. สัญญาในการดำเนินงานต่างๆโดยปกติสัญญาเหล่านี้ย่อมไม่เป็นความลับสำหรับให้ประชาชน

ตรวจดู เช่น

๖.๑ สัญญาสัมปทาน

๖.๒ สัญญาผูกขาดตัดทอน

๖.๓ สัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ

๗.มติคณะรัฐมนตรีคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมายและกรรมการที่แต่งตั้งโดยมติคณะรัฐมนตรี

๘. ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

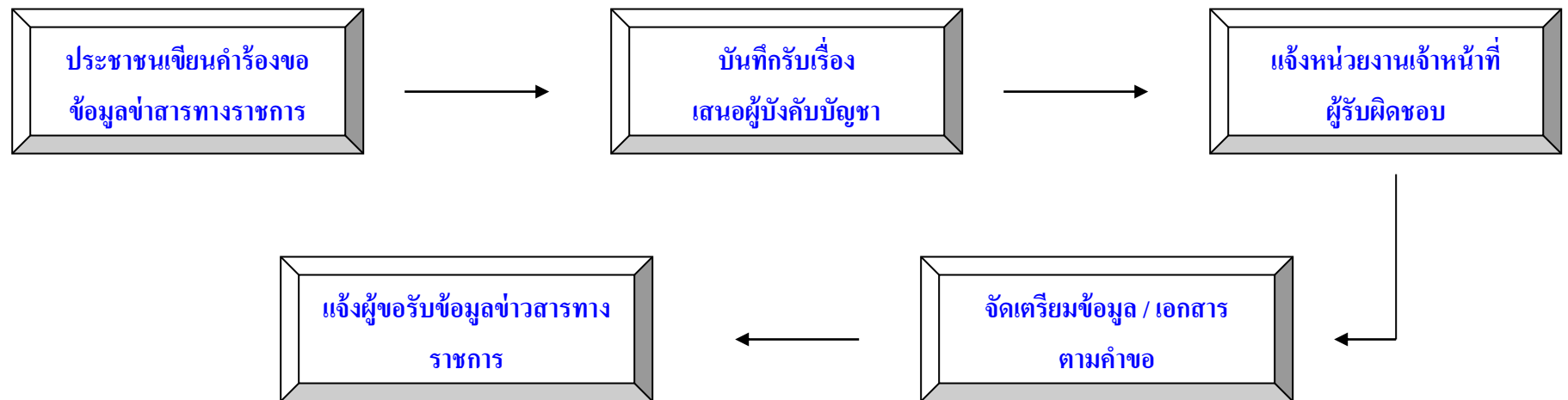
บุคคลไม่ว่าจะมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องหรือไม่ก็ตามย่อมมีสิทธิเข้าตรวจสอบดูขอสำเนาหรือสำเนาที่มีค่ารับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งได้ในกรณีที่สมควรหน่วยงานของรัฐโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ จะวางหลักเกณฑ์เรียกค่าธรรมเนียมในการนั้นก็

ขั้นตอนการขอข้อมูลข่าวสาร

๑. ติดต่อขอข้อมูลข่าวสารได้ที่สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าว ในวันและเวลาราชการ

๒. ส่วนราชการข้าราชการพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการหรือบุคคลที่ประสงค์จะเข้าตรวจสอบดูค้นคว้าหรือขอสำเนาข้อมูลข่าวสาร ทำหนังสือ หรือยื่นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบการขอใช้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ(ข.ส.๑)

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



การปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
หน่วยงานรับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าว
เรื่องการแจ้งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

๙*****๙

หากพบเบาะแสการทุจริตหรือความไม่ชอบมาพากลเกิดขึ้นในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ประชาชนสามารถใช้ช่องทางในการตรวจสอบอำนาจรัฐและคุ้มครองสิทธิหลายช่องทางได้แก่

- ๑.นายทวีศักดิ์ ช่อกิ่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าว หมายเลข
 - ๒.นางสาวสุพรรณณี สุริยะจันทร์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าว หมายเลข
 - ๓.นางสมสมร เค้าเจริญ ผู้อำนวยการกองคลัง หมายเลข
 - ๔.นายรุ่งโรจน์ คงสบสิน ผู้อำนวยการกองช่าง
- โทรศัพท์สำนักงาน หมายเลข

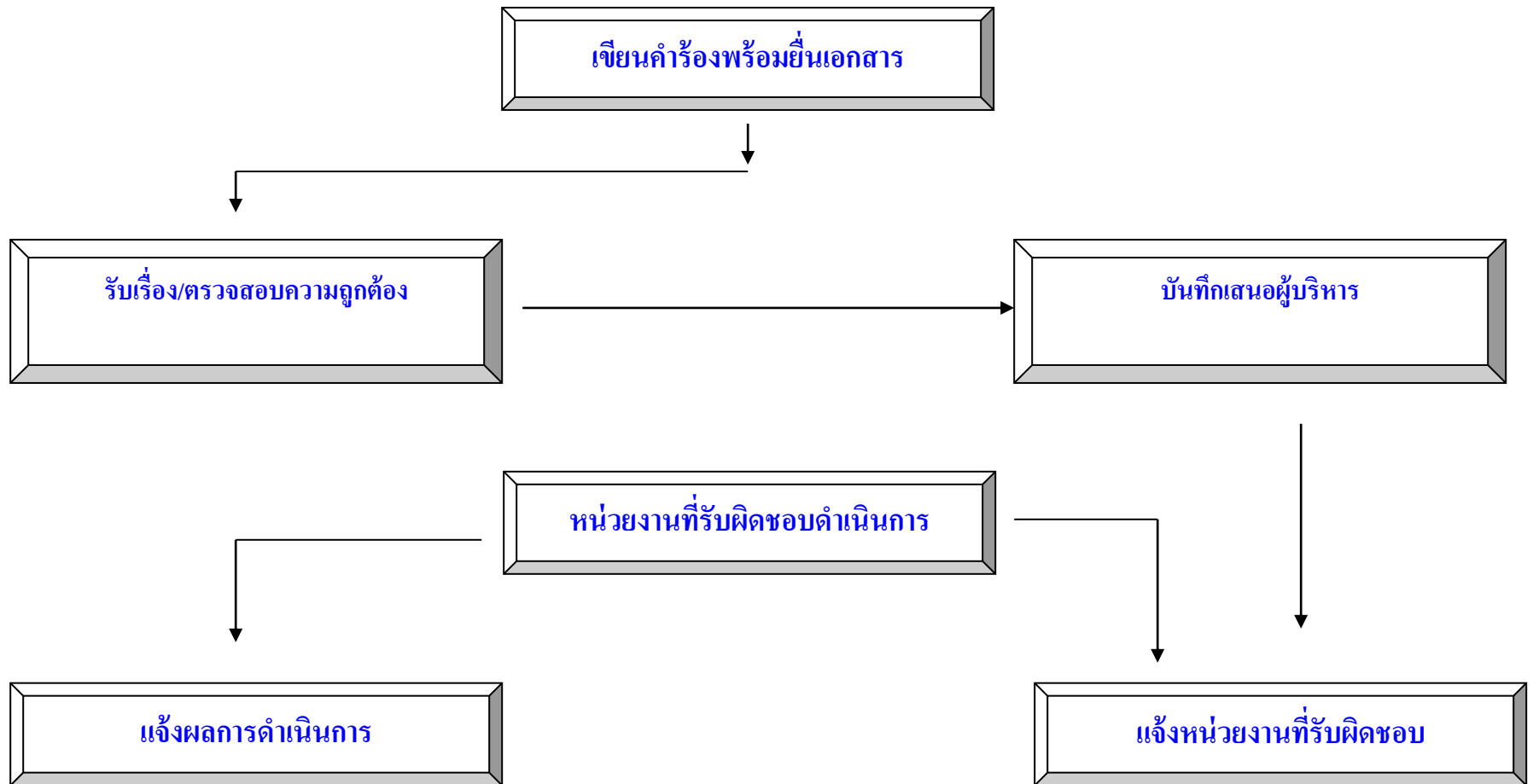
หรือร้องเรียนด้วยตนเองยื่นเรื่องที่สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าว ตำบลหลุมข้าว อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์ โดยให้ทำเป็นหนังสือร้องเรียน ลำดับขั้นตอนดังนี้

- 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 ภาพถ่ายพยานบุคคลหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องเป็นต้น

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ (รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์)



การปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
หน่วยงานรับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าว
เรื่อง การช่วยเหลือผู้ประสบภัยแล้ง/สนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค

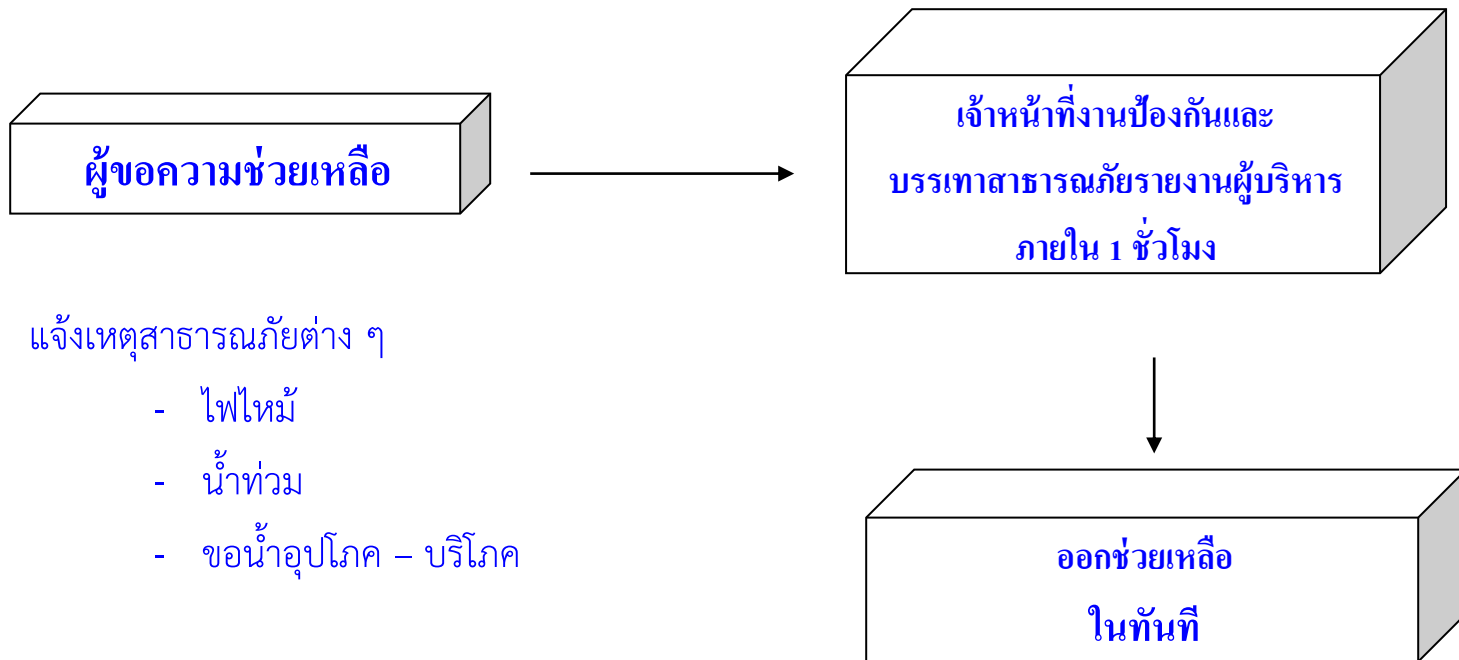
ประชาชนสามารถติดต่อขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภคได้หลายช่องทาง ได้แก่

๑. นายทวีศักดิ์ ช่อกิ่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าว หมายเลข
 ๒. นางสาวสุพรรณณี สุริยะจันทร์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าว หมายเลข
 ๓. นางสมสมร เค้าเจริญ ผู้อำนวยการกองคลัง หมายเลข
 ๔. นายรุ่งโรจน์ คงสบสิน ผู้อำนวยการกองช่าง
- โทรศัพท์สำนักงาน หมายเลข

หรือติดต่อขอรับการสนับสนุนด้วยตนเองยื่นเรื่องที่ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าว ตำบลหลุมข้าว อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์ โดยทำเป็นหนังสือขอรับการสนับสนุน ลำดับขั้นตอนดังนี้

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

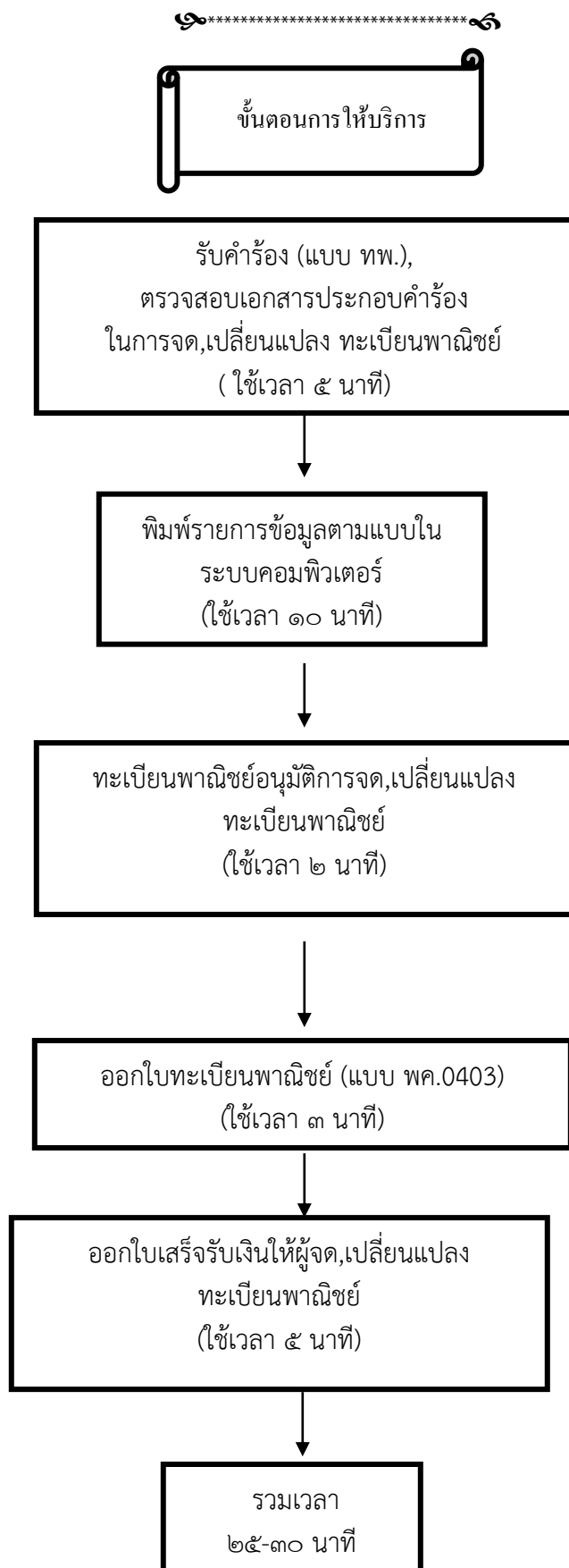
แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ (การช่วยเหลือสาธารณภัย)



การปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
 หน่วยงานรับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าว
 เรื่องการบริการจดทะเบียนพาณิชย์/เปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์

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

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อทำรายการจด,เปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์



แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

การยกเลิกทะเบียนพาณิชย์

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

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

การยกเลิกทะเบียนพาณิชย์

ขั้นตอนการบริการ

รับคำร้อง (แบบ ทพ.)
ตรวจสอบเอกสารประกอบคำร้อง
การยกเลิกทะเบียนพาณิชย์
(ใช้เวลา ๑๐ นาที)



บันทึกข้อมูลการยกเลิกทะเบียน
พาณิชย์ลงในสมุดคุมคำร้อง
(ใช้เวลา ๕ นาที)

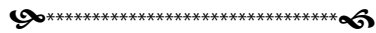


ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยกเลิก
ทะเบียนพาณิชย์
(ใช้เวลา ๕ นาที)



รวมเวลา
๒๐-๒๕ นาที

การปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
หน่วยงานรับผิดชอบ ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าว
เรื่องการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

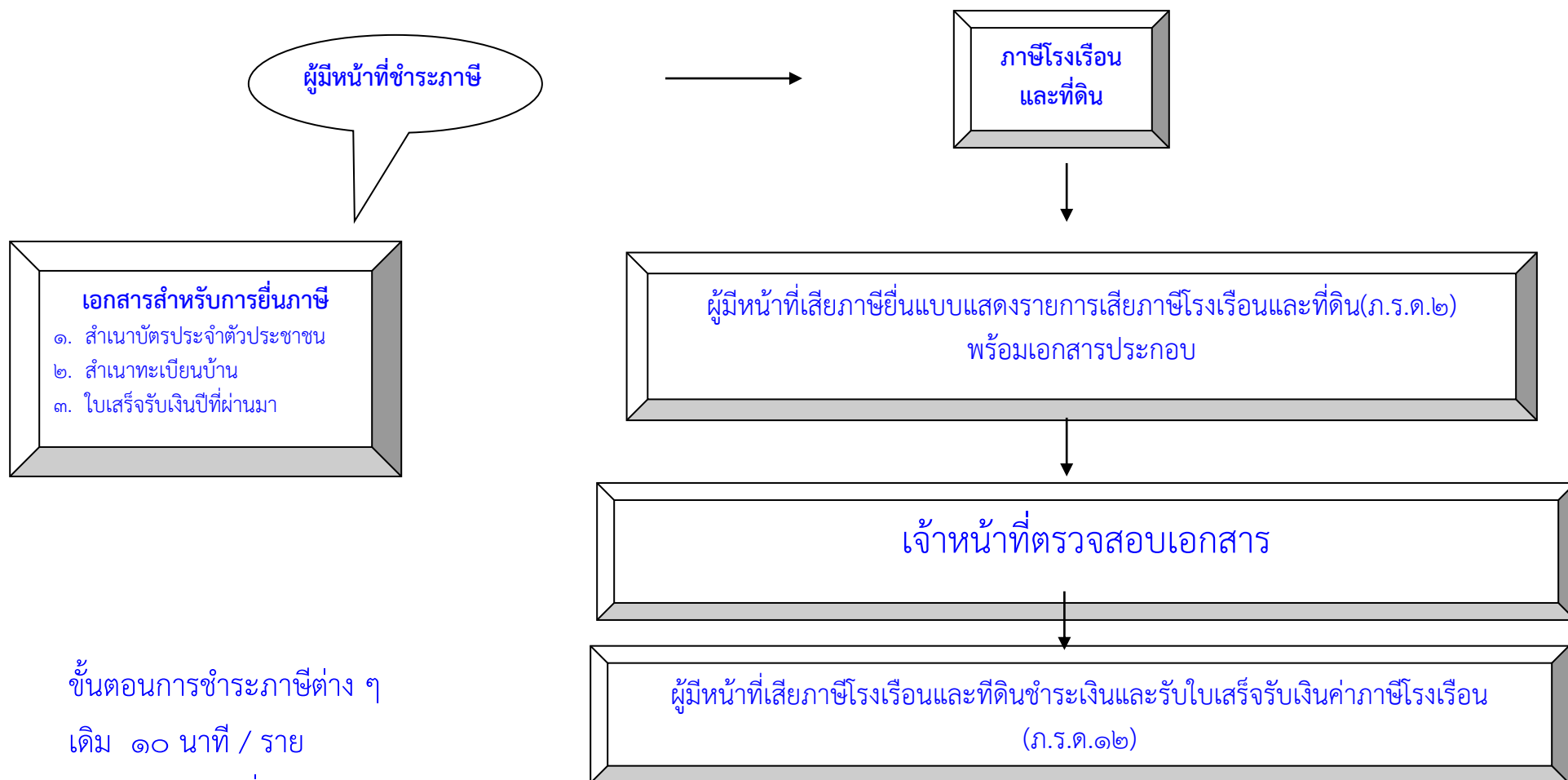


ภาษีโรงเรือนและที่ดิน เป็นภาษีที่จัดเก็บจากบ้านเช่า อาคาร ร้านค้า ร้านอาหาร ดึกแถว หอพัก รีสอร์ท ฟาร์มสัตว์ คลังสินค้า โรงงาน โรงทำขนม สนามกอล์ฟ บ่อนไก่ และบริเวณที่ใช้ที่ดินร่วมกับโรงเรือน นั้น ฯลฯ อัตราภาษีร้อยละ ๑๒.๕ ของค่ารายปี

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.	หลักฐานยื่นแสดงการเริ่มใช้ประโยชน์ของโรงเรือนพักตร์รายปี	
๘.	สำเนาทะเบียนบ้านของโรงเรือนพักตร์ภาษี	
๙.	แผนที่โรงเรือนของที่ตั้งโรงเรือนรายพักตร์ภาษีในกรณีที่โรงเรือนมีผู้ถือกรรมสิทธิ์ร่วมกันหรือหลายคนให้ผู้ถือกรรมสิทธิ์ลงลายมือชื่อในแบบ ภ.ร.ด. ๒ ในฐานะผู้รับประเมินทุกคนหรือจะมอบอำนาจให้คนใดคนหนึ่งก็ได้ การมอบอำนาจให้คนใดคนหนึ่งก็ได้การมอบต้องทำเป็นหนังสือและปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย	
ภาษีโรงเรือนและที่ดินรายใหม่(ขั้นตอนการปฏิบัติ)		
๑.	ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินเริ่มเสียภาษีเป็นครั้งแรกต้องยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน(ภ.ร.ด.๒)พร้อมเอกสารประกอบ	ยื่นแบบชำระภายในมกราคมถึงกุมภาพันธ์
๒.	เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานหรือขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมจากเจ้าของโรงเรือนสอบผู้เช่าหรือตรวจสอบสภาพโรงเรือนและทำแผนผังโรงเรือนจัดหมวดหมู่โรงเรือนคำนวณค่ารายปีและส่ง(แบบภ.ร.ด.๒)ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งทำหน้าที่ประเมิน พิจารณากำหนดค่ารายภาษี	กรณีเอกสารครบถ้วนและไม่ต้องออกตรวจสอบใช้เวลาในการชำระภาษีโดยประมาณ ๕ นาทีต่อราย

ที่	ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๓.	เจ้าหน้าที่กรอกแบบใบแจ้งการประเมินภาษี(ภ.ร.ด.๘)และแจ้งผู้เสียภาษีชำระภาษี	กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน และต้องออกตรวจสอบ ใช้เวลาดำเนินการ โดยประมาณ ๑ วันทำการ
	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

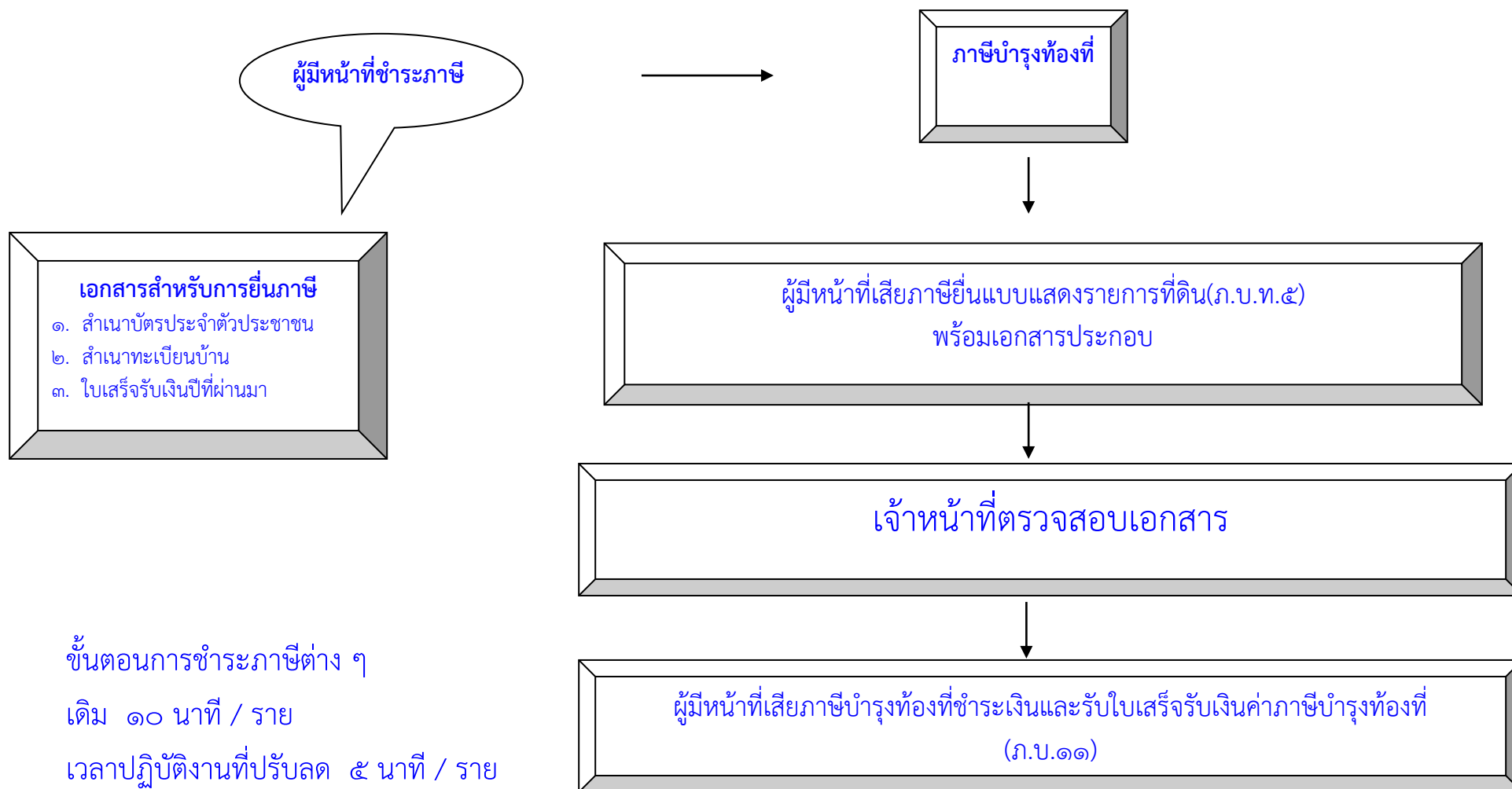
การปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
หน่วยงานรับผิดชอบ ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าว
เรื่องการรับชำระภาษีบำรุงท้องที่

๑*****๑

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

ที่	ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
	และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุง ท้องที่ (ภ.บ.ท.๑๑)	

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ (งานจัดเก็บรายได้/ภาษีบำรุงท้องที่)

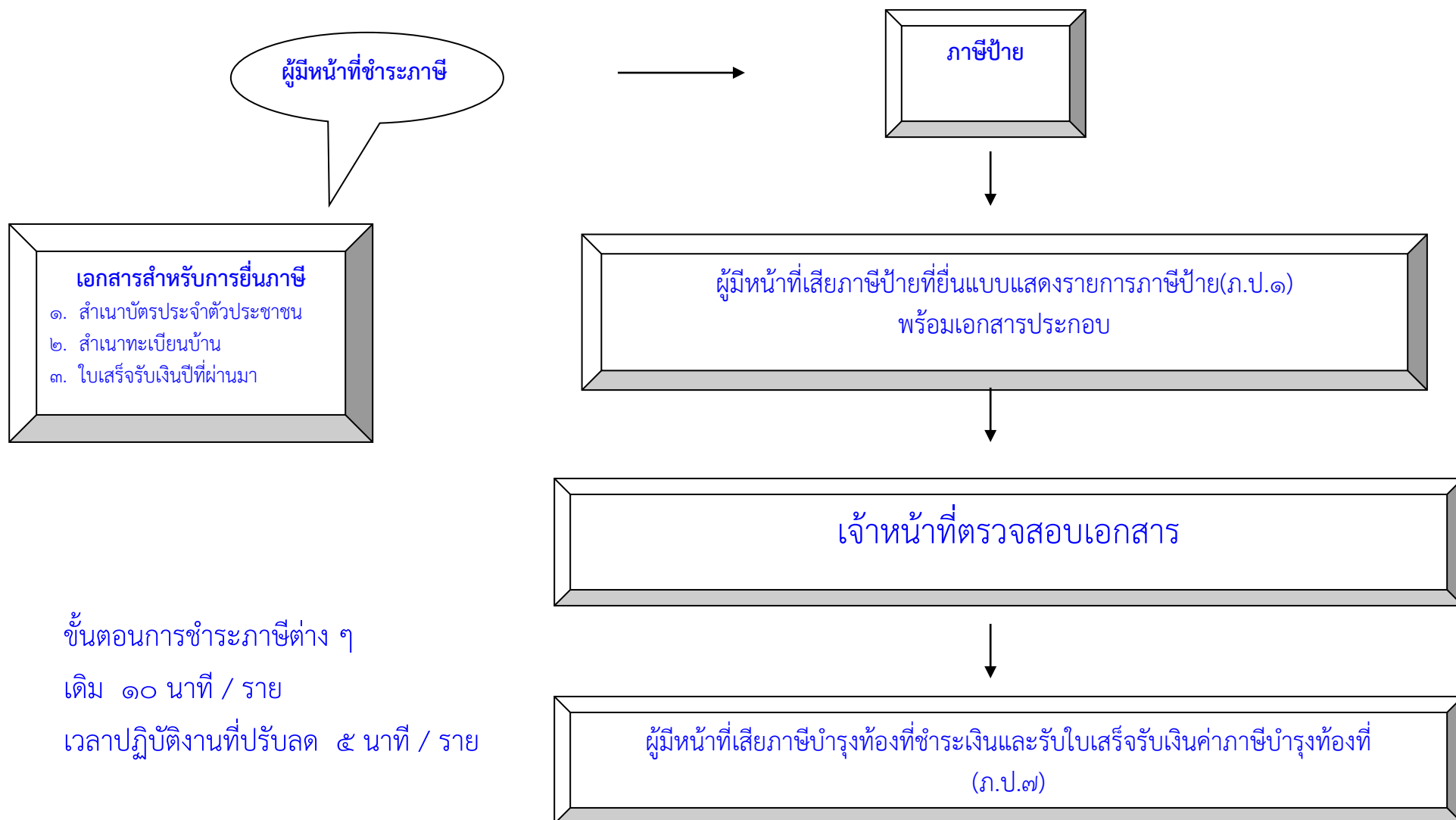


การปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
หน่วยงานรับผิดชอบ ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าว
เรื่องการรับชำระภาษีป้าย

*****๑๖

ที่	ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ	
การเสียภาษีป้ายที่ติดตั้งใหม่(เอกสารประกอบ)			
๑.	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	ยื่นแบบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันติดตั้งป้าย (ป้ายเก่ายื่นแบบชำระภายในมกราคม – มีนาคม) ระยะเวลาการให้บริการในการชำระภาษีโดยประมาณ ๕ นาทีต่อราย	
๒.	สำเนาทะเบียนบ้าน		
๓.	ทะเบียนการค้า(ถ้ามี)		
๔.	ทะเบียนพาณิชย์(ถ้ามี)		
๕.	ใบอนุญาตติดตั้งป้ายหรือใบเสร็จรับเงินจากร้านทำป้าย		
	ขั้นตอนการปฏิบัติ		
๑.	ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายที่ติดตั้งใหม่ต้องยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย(ภ.ป.๑) พร้อมเอกสารประกอบต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดเก็บรายได้รับเรื่องแล้วดำเนินการ - ตรวจสอบหลักฐาน - ตรวจสอบป้ายหรือขอเอกสารเพิ่มเติมที่จำเป็น - คำนวณภาษีป้าย จากพื้นที่และอัตราภาษีตามประเภทของป้าย กรอกแบบแจ้งการประเมิน(ภ.ป.๓) - ส่งแบบแจ้งการประเมินให้แก่ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายเพื่อชำระภาษีป้าย	กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน/ต้องออกตรวจสอบประมาณ ๕ วันทำการ	
การเสียภาษีป้ายกรณีรายเก่า(เอกสารประกอบ)			โดยประมาณการบริการ
๑.	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	๕ นาที/ราย	
๒.	สำเนาทะเบียนบ้าน		
๓.	ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา(ภ.ป.๗)		
ขั้นตอนการปฏิบัติ			
๑.	ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย(ภ.ป.๑) พร้อมเอกสารประกอบ		
๒.	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร		
๓.	ผู้มีหน้าที่เสียภาษีชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน(ภ.ป.๗)		

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ (งานจัดเก็บรายได้/ภาษีป้าย)



การปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
หน่วยงานรับผิดชอบ ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าว
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.	เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่คณะกรรมการผู้ทำหน้าที่ประเมิน เพื่อพิจารณาลดค่าปีหรือไม่แล้วแจ้งการประเมินให้ผู้ยื่นคำขอทราบ	

การปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
หน่วยงานรับผิดชอบ ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าว
เรื่องการอุทธรณ์การประเมินภาษี

ที่	ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
	การอุทธรณ์การประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้าย(เอกสารประกอบ)	กรณีเอกสารครบถ้วน ไม่ต้อง ออกตรวจสอบ ไม่มีปัญหาข้อ กฎหมาย ระยะเวลาดำเนินการ โดยประมาณ 5 วัน/ราย
๑.	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	
๒.	สำเนาหรือภาพถ่ายหนังสือแจ้งการประเมิน	
๓.	เอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่ผู้ยื่นคำขอกล่าวอ้าง	
	ขั้นตอนการปฏิบัติ	กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน ต้อง ออกตรวจสอบ ต้องส่งเรื่องให้ ฝ่ายกฎหมายใช้เวลาดำเนินการ โดยประมาณ 25 วันทำการ/ ราย
๑.	ผู้ประสงค์จะอุทธรณ์การประเมินภาษียื่นคำขอตามแบบที่กำหนด พร้อมเอกสารประกอบภายในเวลาที่กฎหมายกำหนด	
๒.	เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบหลักฐาน ตรวจสอบสภาพโรงเรือน สถานที่ หรือป้าย แล้วแต่กรณี	
๓.	เจ้าหน้าที่พิจารณารัดทำคำชี้แจงเหตุผลการประเมินจัดทำแผนที่ สังเขปแสดงภูมิถิ่นที่ตั้งของโรงเรือนข้างเคียง พร้อมหลักฐานต่างๆ ที่ จำเป็นเสนอผู้บริหารท้องถิ่น หรือคณะกรรมการพิจารณาการอุทธรณ์ พิจารณาและแจ้งผลชี้ขาดให้ผู้อุทธรณ์ ทราบ	
๔.	กรณีมีปัญหาเกี่ยวข้องในกฎหมาย ส่งเรื่องให้ฝ่ายกองคลังดำเนินการ ตรวจสอบหลักฐานเพื่อเสนอฝ่ายกฎหมายดำเนินการต่อไป	

การปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
หน่วยงานรับผิดชอบ ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าว
เรื่องการขอคืนเงินภาษี

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

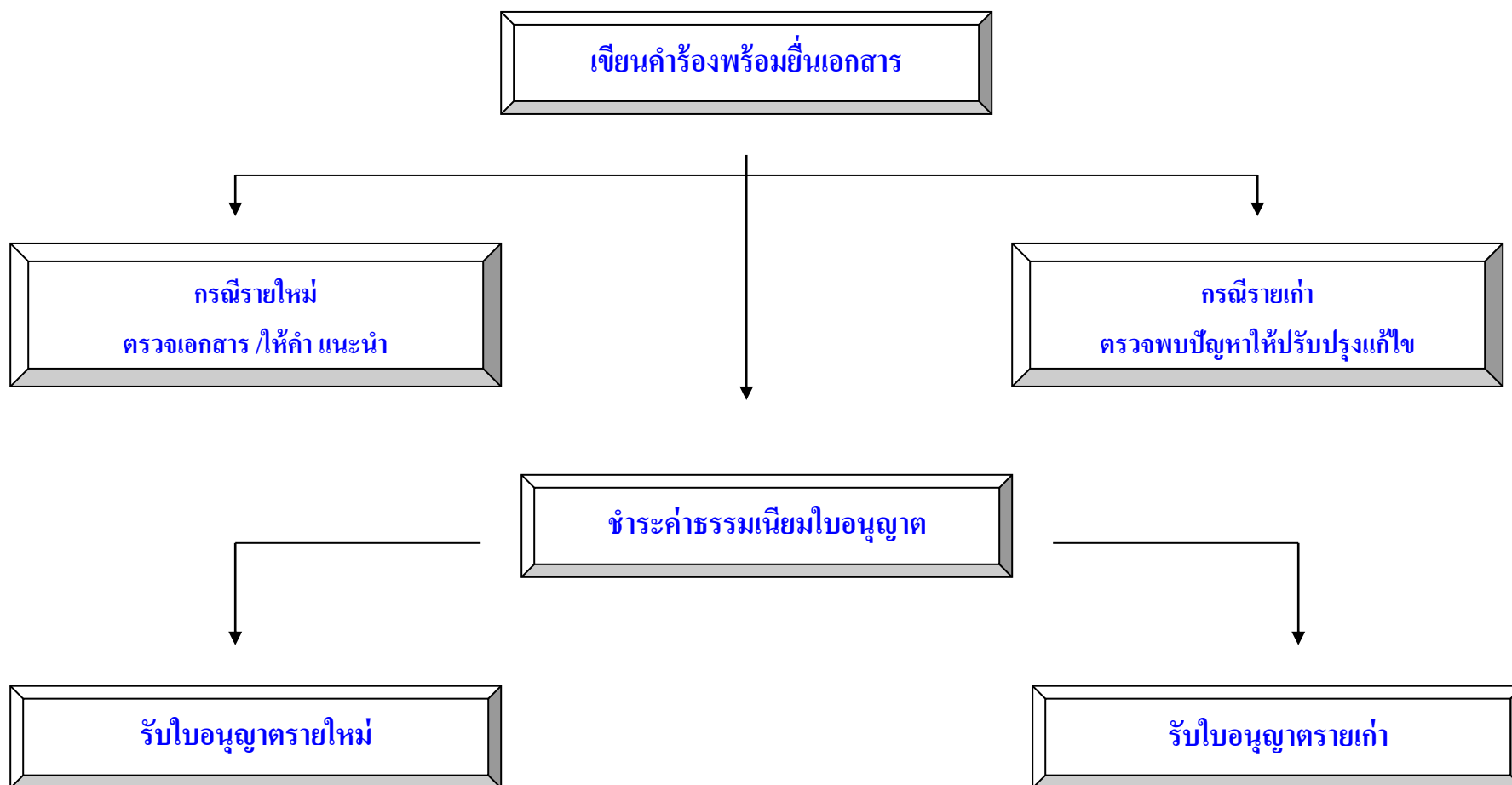
การปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
หน่วยงานรับผิดชอบ ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าว
เรื่องการออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ที่	ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
	กรณีขออนุญาตรายใหม่(เอกสารประกอบ)	โดยประมาณ 3 วันทำการ
๑.	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอใบอนุญาต	
๒.	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากผู้ไปไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต	
๓.	สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ	
๔.	สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล หากผู้ขอเป็นนิติบุคคล	
๕.	สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร(เอกสาร หมายเลข ๑-๕ ให้ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบมาด้วย)(ถ้ามี)	
๖.	หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง(พร้อมติดอากรแสตมป์)	
	กรณีขอต่อใบอนุญาต(เอกสารประกอบ)	โดยประมาณ ๑๕ นาทีต่อราย(ไม่รวมระยะเวลากรณีต้องออกตรวจสอบสถานที่)
๑.	แสดงบัตรประจำตัวประชาชนผู้ได้รับใบอนุญาตและเจ้าหน้าที่จัดเลขที่ บัตรประจำตัวไว้ในคำร้อง	
๒.	แสดงประจำตัวของผู้แทนนิติบุคคลและเจ้าหน้าที่จัดเลขที่บัตรประจำตัวไว้ในใบคำร้องด้วยในกรณีที่ผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล	
๓.	กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อผู้แทนนิติบุคคลต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวของผู้แทนนิติบุคคลผู้ได้รับอนุญาต	
๔.	หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ได้รับอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง(พร้อมติดอากรแสตมป์)	

ที่	ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๕.	ใบอนุญาตหรือใบแทนใบอนุญาตฉบับเดิม	
กรณีขออนุญาตเปลี่ยนแปลง ขยาย หรือลดการประกอบกิจการสถานที่หรือเครื่องจักร(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.	ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอบอกเลิกการดำเนินการ(แบบ อภ.๙)	
๒.	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานและตรวจสอบสถานประกอบการ หากยังไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงภายในกำหนดระยะเวลา	
๓.	ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ สลักหลังยกเลิกใบอนุญาต	

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

(การขอใบอนุญาตประกอบกิจการต่าง ๆ)



การปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
หน่วยงานรับผิดชอบ ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าว
เรื่องการออกใบอนุญาตประกอบกิจการตาม พ.ร.บ.น้ำมันเชื้อเพลิง

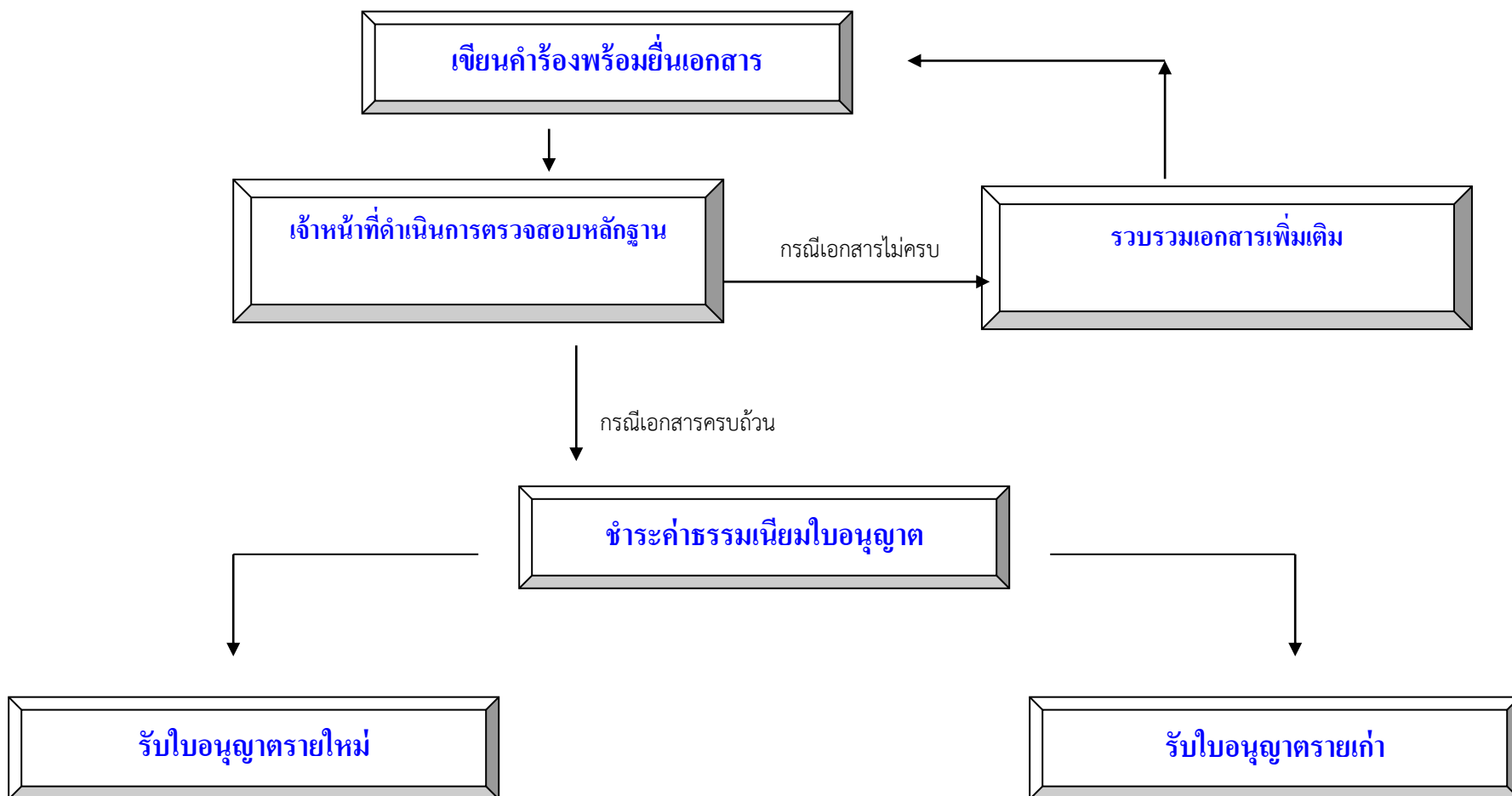
๑*****๑

ที่	ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
กรณีขออนุญาตรายใหม่(ประกอบกิจการควบคุมประเภท ๒) (เอกสารประกอบ)		โดยประมาณ ๑๐ วันทำการ
๑.	ภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนของผู้แจ้ง(กรณีบุคคลธรรมดา)	
๒.	หนังสือรับรองการจดทะเบียน พร้อมสำเนารายละเอียดวัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน(กรณีนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง)	
๓.	สำเนาหนังสือแสดงความเห็นตัวแทนของบุคคลหรือนิติบุคคลผู้แจ้ง(กรณีตัวแทนของบุคคลหรือนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง)	
๔.	สำเนาหรือภาพถ่าย โฉนดที่ดิน น.ส.๓ น.ส.๓ ก.ส.๑ หรือเอกสารแสดงสิทธิในที่ดินอื่นๆ	
๕.	สำเนาเอกสารแสดงว่าผู้แจ้งมีสิทธิใช้ที่ดินหรือหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน หรือหน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบที่ดิน ให้ใช้ที่ดินเป็นที่ตั้งสถานที่ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒	
๖.	สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังบริเวณที่ได้อนุญาตให้ผู้ขออนุญาตทำทางเชื่อมระหว่างบริเวณที่ได้รับอนุญาตกับถนนสาธารณะ ทางหลวง หรือถนนส่วนบุคคลเพื่อใช้เป็นทางสำหรับยานพาหนะเข้า – ออกสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงประเภท ค.ลักษณะที่หนึ่ง เพื่อการจำหน่ายหรือขายหรือสำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังบริเวณที่ได้รับอนุญาตให้ทำสิ่งล่วงล้ำจากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบถนนสาธารณะ ทางหลวง ถนนส่วนบุคคล หรือลำน้ำสายนั้น	
๗.	แผนที่สังเขปแสดงสถานที่ประกอบกิจการ พร้อมทั้งแสดงสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ภายในรัศมี ๕๐.๐๐ เมตร จำนวน ๓ ชุด	
๘.	แผนผังบริเวณของสถานที่ประกอบกิจการจำนวน ๓ ชุด	
๙.	แบบก่อสร้างถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงเหนือพื้นดินขนาดใหญ่พร้อมระบบท่อและอุปกรณ์จำนวน ๓ ชุด	
๑๐.	รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงของถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงเหนือพื้นดินขนาดใหญ่จำนวน ๑ ชุด	
๑๑.	หนังสือรับรองจากวิศวกรสาขาที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นผู้คำนวณความมั่นคงแข็งแรงระบบความปลอดภัยและระบบควบคุมมลพิษของถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงเหนือพื้นดินขนาดใหญ่และสิ่งปลูก	

ที่	ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
	สร้างต่างๆและเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิศวกรรมพร้อมทั้งแบบภาพถ่ายใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ** เมื่อได้ออกใบอนุญาตแล้ว ให้อปท. ส่งสำเนาใบอนุญาตให้กรมธุรกิจพลังงานหรือสำนักงานพลังงานภูมิภาคแล้วแต่กรณีทราบ ภายใน ๕ วันเพื่อเป็นข้อมูลหลักฐาน	
กรณีขอต่อใบอนุญาต(ใบประกอบกิจการควบคุมประเภท ๓ ธพ.น๖) (เอกสารประกอบ)		โดยประมาณ ๑๕นาทีต่อ
๑.	ชื่อ – สกุล ที่อยู่ของผู้ขออนุญาต	ราย(ไม่รวม
๒.	ชื่อทางการค้าและที่ตั้งสถานประกอบการ	ระยะเวลา
๓.	หนังสือมอบอำนาจ(ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ	กรณีต้องออกตรวจสอบ
๔.	ภาพถ่ายใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓	สถานที่)
๕.	เอกสารอื่นๆ(ถ้ามี)** ในการออกใบอนุญาตต่ออายุให้ อปท.นำหลักฐานบันทึกผลการตรวจตราสถานที่ประกอบกิจการน้ำมันที่พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจตราแล้วว่าถูกต้องตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไม่เกิน ๖ เดือน ก่อนใบอนุญาตเดิมสิ้นอายุ มาเพื่อประกอบการพิจารณาออกใบอนุญาตต่ออายุ	
กรณีขออนุญาตเปลี่ยนแปลง ลักษณะของสถานที่ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ สถานที่หรือเครื่องจักร(เอกสารประกอบ)		โดยประมาณ ๕วันทำการ/
๑.	เหมือนกับการขออนุญาตรายใหม่ในข้อ(๑)	ราย
๒.	ใบอนุญาตเดิม	
กรณีใบอนุญาตชำรุด หรือสูญหาย(เอกสารประกอบ)		โดยประมาณ
๑.	ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิม(กรณีชำรุด)	๑๕ นาที/ราย
๒.	หลักฐานการแจ้งความ(กรณีสูญหาย)	
๓.	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน	
กรณีแจ้งเลิกกิจการ(เอกสารประกอบ)		โดยประมาณ
๑.	ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิม	๑๕ นาทีต่อ
ขั้นตอนการปฏิบัติ		ราย
๑.	ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอบอกเลิกการดำเนินการ	
๒.	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานและตรวจสอบสถานประกอบการ หากยังไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงภายในกำหนดระยะเวลา ก่อนอนุญาตให้เลิก	

ที่	ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๓.	ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ สลักหลังยกเลิกใบอนุญาต	

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
(การขอใบอนุญาตประกอบกิจการตาม พ.ร.บ.น้ำมันเชื้อเพลิง)



การปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
 หน่วยงานรับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าว
 เรื่องการตรวจสอบข้อเท็จจริงเหตุภัยพิบัติในพื้นที่

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

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การตรวจสอบข้อเท็จจริงเหตุภัยพิบัติในพื้นที่

ขั้นตอนการบริการ

ผู้ประสบภัยแจ้งผู้นำท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนตำบล

เจ้าหน้าที่ออกไปสำรวจความเสียหาย
และประเมินความเสียหาย

รายงานความเสียหายให้ผู้บริหารทราบ

แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา
ให้ความช่วยเหลือ

แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตาม
ช่วยเหลือ

รวมระยะเวลาในการตรวจสอบข้อเท็จจริง ๑ วันหรือทันทีที่ได้รับแจ้งหรือรับเรื่อง

การปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน

หน่วยงานรับผิดชอบ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าว

เรื่องการตรวจสอบแนวเขตที่สาธารณะในพื้นที่หรือการตรวจสอบที่ดินเพื่อออกโฉนดเฉพาะราย

๙*****๙

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.	ติดต่อประสานงานเจ้าของที่ดินผู้นำชุมชนและเจ้าพนักงานท้องถิ่นนัด วันเวลาเพื่อตรวจสอบ	
๒.	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง	
๓.	เจ้าพนักงานท้องถิ่นรายงานผู้ที่เกี่ยวข้อง	

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
การตรวจสอบแนวเขตที่สาธารณะในพื้นที่หรือการตรวจสอบที่ดินเพื่อออกโฉนดเฉพาะราย

ขั้นตอนการบริการ

ประสานงานเจ้าของที่ดิน/ผู้นำชุมชน
เจ้าพนักงานท้องถิ่น
เพื่อนัดเวลาในการตรวจสอบ



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพิจารณา



เจ้าหน้าที่พิจารณาและรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง



แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา
ให้ความช่วยเหลือ



แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตาม
ช่วยเหลือ

รวมระยะเวลาในการตรวจสอบแนวเขตที่สาธารณะในพื้นที่ ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง

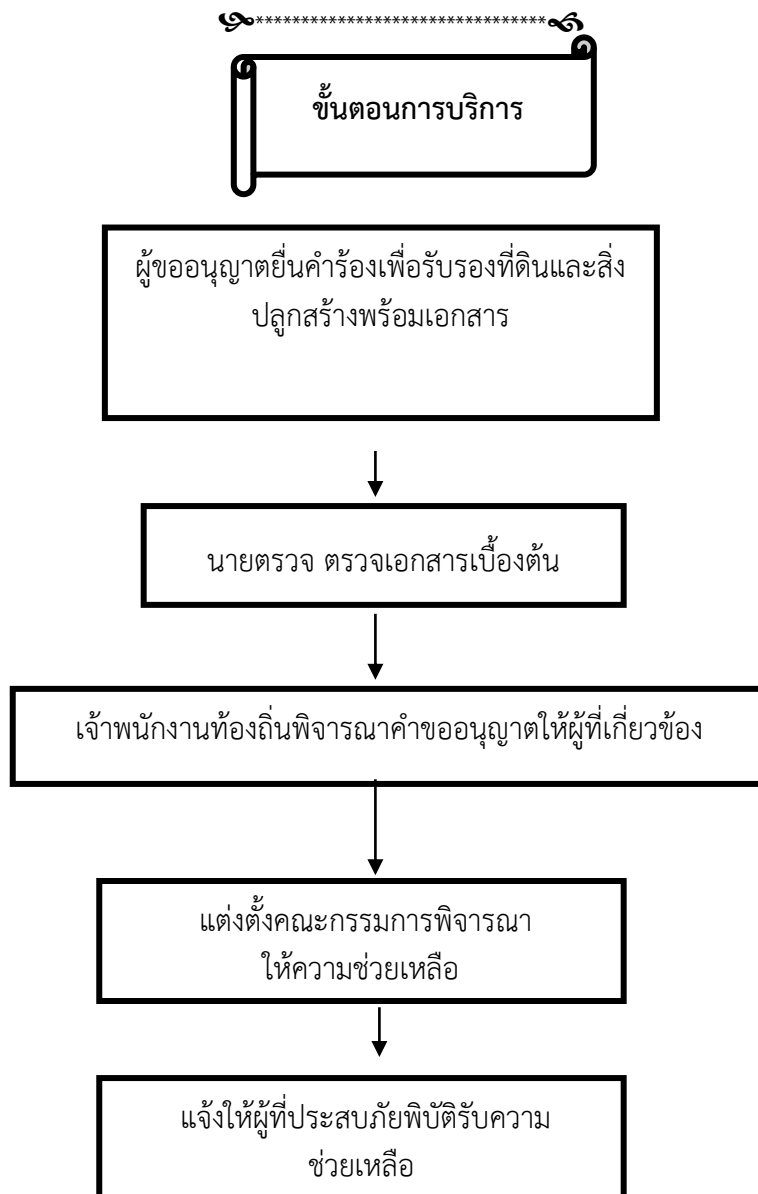
การปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน

หน่วยงานรับผิดชอบ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าว
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

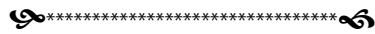


รวมระยะเวลาในการออกหนังสือรับรองผลงานก่อสร้าง และหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง ๕ นาทีต่อราย

การปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน

หน่วยงานรับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าว

เรื่อง การเข้ารับฟังการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล



การประชุมเป็นการทำงานแบบหนึ่งที่ต้องใช้การพบปะพูดคุยกันของบุคคลทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องในการทำงานร่วมกัน และองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นองค์กรหนึ่งที่ใช้การประชุมเป็นเครื่องมือในการทำงาน ซึ่งมาตรา ๒๔ วรรคสอง แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ ประชาชนสามารถเข้าฟังการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลได้

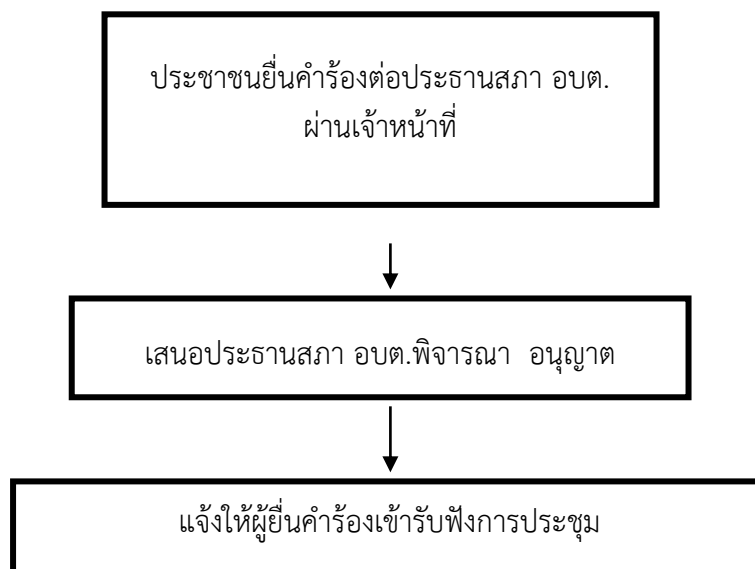
ขั้นตอนการเข้าฟังการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. ประชาชนสามารถติดตามข่าวสารการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ได้ทางป้ายประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลได้ทุกหมู่บ้าน หรือสอบถามจากสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าว ในหมู่บ้านของตนเอง

๒. ขออนุญาตต่อประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าวเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนเข้าฟังการประชุม ไม่น้อยกว่า ๑ วันก่อนการประชุม หรือเมื่อได้รับอนุญาตจากประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าว ก็สามารถเข้าฟังการประชุมสภาได้ และยังขออนุญาตผ่านสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าว

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

การเข้ารับฟังการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล



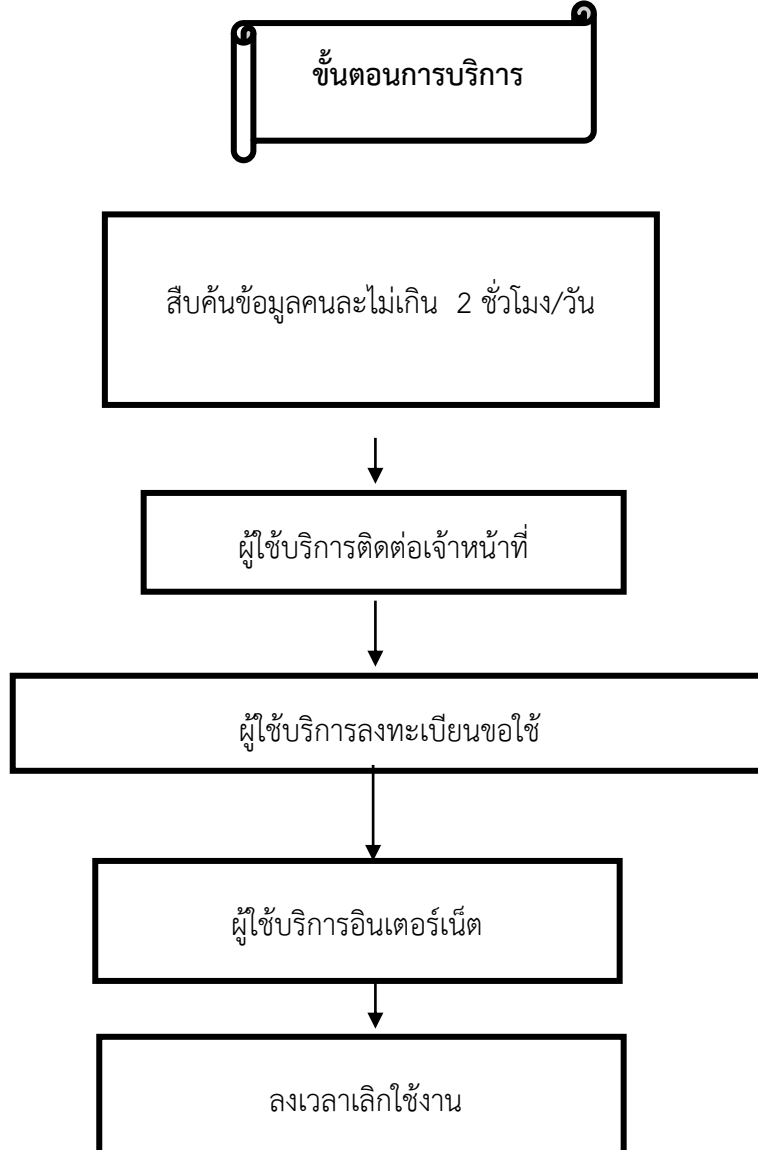
การปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
หน่วยงานรับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าว
เรื่องการบริการอินเทอร์เน็ตฟรี

ขั้นตอนการรับบริการ

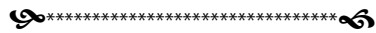
๑. ผู้ใช้บริการติดต่อขอใช้บริการอินเทอร์เน็ตได้ที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าว ใน
ทุกวัน ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา ๐๘.๓๐ -๑๖.๓๐ น.
๒. ผู้ใช้บริการลงทะเบียนการใช้อินเทอร์เน็ต
๓. ใช้งานไม่เกินคนละ ๒ ชั่วโมง

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

การบริการอินเทอร์เน็ตฟรี



การปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
หน่วยงานรับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าว
เรื่องงานการบริการช่วยเหลือสาธารณภัย



การปฏิบัติตัวเมื่อพบผู้บาดเจ็บจากอุบัติเหตุ

๑.ไม่ควรเคลื่อนย้ายผู้บาดเจ็บทันที

๒.ให้การปฐมพยาบาลส่วนที่บาดเจ็บก่อนเคลื่อนย้าย

-ถ้ามีบาดแผลให้มีการห้ามเลือดก่อน

-ถ้ามีกระดูกหักให้ตามกระดูกก่อน (เพื่อป้องกันไม่ให้บาดเจ็บมากขึ้นขณะเคลื่อนย้าย)

๓.ผู้บาดเจ็บที่ตกจากที่สูงหรือรถชนอาจมีการบาดเจ็บของกระดูกไขสันหลังจะต้องตามกระดูกสันหลังขณะเคลื่อนย้าย

ขั้นตอนปฏิบัติเมื่อประสบเหตุ

๑.โทรแจ้งศูนย์กู้ชีพตำบล หมายเลข ๑๖๖๙

๒.แจ้งรายละเอียดจุดเกิดเหตุ หรือสถานที่เกิดเหตุให้ชัดเจน

๓.แจ้งจำนวนและอาการของบาดเจ็บให้มากที่สุด

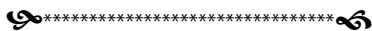
๔.แจ้งหมายเลขโทรศัพท์ของผู้แจ้ง เพื่อสะดวกในการติดต่อกลับ

๕.กรณีแจ้งไปยังศูนย์กู้ชีพตำบลศูนย์จะติดต่อไปยังหน่วยบริการกู้ชีพที่อยู่ใกล้ที่เกิดเหตุเพื่อให้การช่วยเหลือ

เกณฑ์การให้บริการผู้ป่วยฉุกเฉินอุบัติเหตุทุกประเภท ได้แก่

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

การปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
หน่วยงานรับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าว
เรื่อง การบริการขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์



คุณสมบัติของผู้มีสิทธิขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพฯ

- * มีสัญชาติไทย
- * มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตตำบลหลุมข้าว ตามทะเบียนบ้าน
- * เป็นผู้ที่มีอายุ ๖๐ ปี บริบูรณ์ในปัดไป(ปัจจุบันอายุ ๕๙ ปี บริบูรณ์ และต้องเกิดก่อน ๑ ตุลาคม)
- * ไม่เป็นผู้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ เช่น บำนาญ, ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐ เป็นต้น(ภาคผนวก)

** กรณีบุคคลที่ถือบัตรอื่น เช่น บัตรประจำตัวบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน ถือว่าขาดคุณสมบัติไม่สามารถขึ้นทะเบียนได้

ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

- * ยื่นเอกสาร หลักฐาน กรอกแบบฟอร์มแบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
 - ** บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย พร้อมสำเนา
 - ** ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา
 - ** สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา(เฉพาะหน้าที่แสดงชื่อและเลขที่บัญชี) สำหรับกรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร
- *** ในกรณีผู้สูงอายุที่ไม่สามารถลงทะเบียนด้วยตนเอง อาจมอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแทนก็ได้ โดยให้ผู้รับมอบอำนาจติดต่อกับ อบต.หลุมข้าว พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ
- *** ในกรณีได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุอยู่แล้วและได้ย้ายเข้ามาในพื้นที่ตำบลหลุมข้าว ต้องมาขึ้นทะเบียนที่ อบต.หลุมข้าว อีกครั้งภายในวันที่ ๑ - ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปีเพื่อใช้สิทธิรับเบี้ยยังชีพต่อเนื่อง

คำชี้แจงเพิ่มเติม

- * ผู้สูงอายุที่มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพอยู่แล้วในพื้นที่อื่น ภายหลังได้ย้ายทะเบียนบ้านเข้ามาอยู่ในพื้นที่ตำบลหลุมข้าว ให้มาแจ้งขึ้นทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพต่อที่ อบต.หลุมข้าว แต่สิทธิในการรับเงินยังคงอยู่ที่เดิมจนสิ้นปีงบประมาณ ตัวอย่างเช่น

- นาง ก.รับเงินเบี้ยยังชีพอยู่ อบต.บางนา ภายหลังได้แจ้งย้ายที่อยู่มาอยู่ที่ตำบลหลุมข้าว ในวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ นาง ก. ต้องมาขึ้นทะเบียนใหม่ที่ อบต.หลุมข้าว ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ แต่ นาง ก. จะยังคงรับเงินเบี้ยยังชีพที่ อบต.ทมอ อยู่จนถึงกันยายน ๒๕๕๖ และมีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ที่ อบต.หลุมข้าว ในเดือนตุลาคม ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

- ให้ผู้ที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ มาตรวจขอรับเบี้ยยังชีพ มาตรวจขอรับเบี้ยยังชีพ ตามประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าว ภายในวันที่ ๑๕ ธันวาคม ของทุกปี (นับจากวันสิ้นสุดกำหนดการยื่นขอขึ้นทะเบียน วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี)

การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

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

ช่องทางการรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

- ผู้ประสงค์รับเงินผ่านธนาคาร (ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์(ธกส.))
- ผู้ประสงค์รับเงินสดได้ที่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าวหรือตามจุดอื่นๆที่ได้แจ้งไว้
- โอนเข้าบัญชีธนาคารในนามผู้สูงอายุหรือผู้รับมอบอำนาจ
- รับเงินสดในนามผู้สูงอายุหรือผู้รับมอบอำนาจ

การคำนวณเงินเบี้ยยังชีพแบบขั้นบันได

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

ตารางคำนวณเงินเบี้ยยังชีพรายเดือนสำหรับผู้สูงอายุ(แบบขั้นบันได)

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

การนับอายุว่าจะอยู่ในขั้นที่เท่าไร ให้นับ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน เท่านั้น เช่น

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

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

*** การนับรอบปีงบประมาณ คือ ๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน เช่น

- ปีงบประมาณ ๒๕๕๕ จะเริ่มตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕

- ปีงบประมาณ ๒๕๕๖ จะเริ่มตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖

การสิ้นสุดการรับเบี้ยยังชีพ

- * ตาย
- * ย้ายภูมิลำเนาไปนอกเขต อบต.หลุมข้าว
- * แจ้งสละสิทธิการขอรับเงินเบี้ยยังชีพ
- * มีตำแหน่งทางการเมือง (มีเงินเดือน)

หน้าที่ของผู้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

- * ตรวจสอบรายชื่อของตัวเอง
- * กรณีผู้รับเงินเบี้ยยังชีพหรือผู้รับมอบอำนาจแจ้งรับเป็นเงินสดต้องมารับเงินให้ตรงตามวันเวลาที่กำหนด
- * เมื่อย้ายภูมิลำเนาจาก อบต.หลุมข้าว ไปอยู่ภูมิลำเนาอื่น
- * ต้องแจ้งข้อมูลเพื่อให้ อบต.หลุมข้าว ได้รับทราบ
- * ให้ผู้ที่รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแสดงการมีชีวิตอยู่ต่ออบต.หลุมข้าว ระหว่างวันที่ ๑ - ๕ ตุลาคม ของทุกปี
- * กรณีตายให้ญาติของผู้รับเงินเบี้ยยังชีพแจ้งการตายให้อบต.หลุมข้าวได้รับทราบ(พร้อมสำเนาฌริต)

คนพิการ

คนพิการ หมายความว่า คนพิการที่จดทะเบียนคนพิการตามพระราชบัญญัติฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ พ.ศ. ๒๕๓๔
คุณสมบัติ ผู้พิการที่มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ตำบลหลุมข้าว

การจดทะเบียนคนพิการ

ผู้พิการหรือผู้แทนสามารถไปจดทะเบียนผู้พิการได้ที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
จังหวัดสุรินทร์

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

ผู้พิการหรือผู้รับมอบอำนาจสามารถยื่นเอกสารการขึ้นทะเบียนได้ที่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หลุมข้าว

การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

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

เอกสารประกอบการขึ้นทะเบียน

กรณียื่นด้วยตนเอง

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

กรณียื่นแทน

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

การรับเบี้ยยังชีพผู้พิการ

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

ผู้ป่วยเอดส์

ผู้ป่วยเอดส์ หมายความว่า ผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรอง และทำการวินิจฉัยแล้ว

มีคุณสมบัติ ผู้ป่วยเอดส์ที่มีภูมิลำเนาในเขตตำบลหลุมข้าว

การขึ้นทะเบียนผู้ป่วยเอดส์

ผู้ป่วยเอดส์หรือผู้รับมอบอำนาจสามารถยื่นเอกสารการขึ้นทะเบียนได้ที่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าว

การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

- อบต.หลุมข้าวจะดำเนินการเบิก - จ่ายเงินให้กับผู้ป่วยเอดส์ที่มาขึ้นทะเบียนไว้แล้วโดยเริ่มตั้งแต่เดือน ตุลาคม ปีถัดไป โดยจะจ่ายเป็นเงินสด หรือโอนเข้าบัญชีธนาคาร ตามที่ผู้ป่วยเอดส์ได้แจ้งความประสงค์ไว้
- กำหนดวันที่จ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๐ ของเดือน

เอกสารประกอบการขึ้นทะเบียน

กรณียื่นด้วยตนเอง

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

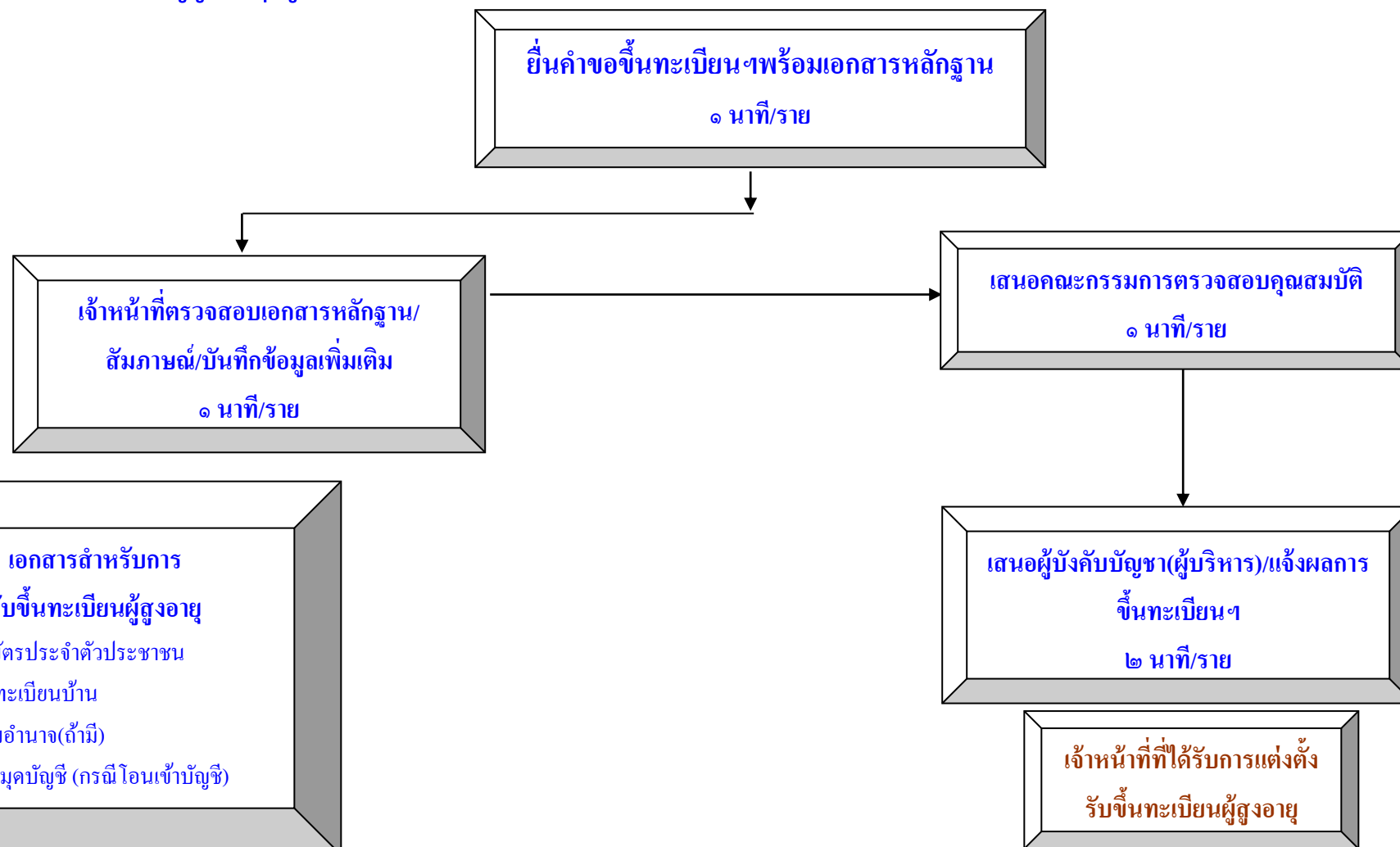
กรณียื่นแทน

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

การรับเงินผู้ป่วยเอดส์

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

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ (การรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ติดเชื้อ)



หมายเหตุ: รับขึ้นทะเบียนภายในวันที่ ๑-๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี