



คู่มือสำหรับประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ะหลว



องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ะหลว
อำเภอท่าสองยาง จังหวัดตาก

คำนำ

โดยปัจจุบันหน่วยงานภาครัฐมีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก กำหนดให้การประกอบกิจการของประชาชนต้องผ่านการอนุญาต อนุมัติการออกใบอนุญาต การขึ้นทะเบียน และการแจ้ง ในการขออนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ กับหน่วยงานของรัฐไม่ว่าแห่งเดียว หรือหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็น รวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจน ทำให้เกิดความคลุมเครือ ไม่ชัดเจน อันเป็นการสร้างภาระแก่ประชาชนอย่างมากและเป็นอุปสรรคต่อการเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบธุรกิจของประเทศในเวทีการค้าโลก

ด้วยเหตุนี้องค์การบริหารส่วนตำบลแม่วะหลวง จึงได้ดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนให้เป็นตาม พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนด เพื่อเป็นแนวทางในการติดต่อขอรับ บริการจากหน่วยงานของรัฐต่อไป หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือสำหรับประชาชนฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้มารับบริการโดยตรงหรือหน่วยงานภาคเอกชนที่มาบริการจากหน่วยงานภาครัฐ หรือผู้อ่าน ตลอดจนจะสนองตอบต่อความต้องการและสร้างความผาสุกแก่ประชาชนสืบต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่วะหลวง

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	๑ - ๔
บทที่ ๒ สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐาน	๕ - ๑๗
บทที่ ๓ ศักยภาพของท้องถิ่นและอำนาจหน้าที่	๑๘ - ๓๙
บทที่ ๔ การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	๔๐ - ๔๒
- คู่มือประชาชนการจดทะเบียนพาณิชย์	๔๔ - ๔๖
- คู่มือประชาชนการจัดเก็บภาษีป้าย	๔๗-๔๙
- คู่มือประชาชนการขอความช่วยเหลือสาธารณภัย	๕๐
- คู่มือประชาชนการรับแจ้งเรื่องร้องทุกข์	๕๑-๕๒
- คู่มือประชาชนการรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	๕๓-๕๔
- คู่มือประชาชนการรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๕๕-๕๘

บทที่ ๑

บทนำ

ปัจจุบันมีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก ในบางเรื่องมีกฎหมายหลายฉบับที่เชื่อมโยงกัน การประกอบกิจการของประชาชนภาคเอกชนหรือประชาชนต่าง ๆ ต้องขออนุญาตในการ ดำเนินการจากส่วนราชการ หลายแห่ง นอกจากนี้ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาตบางฉบับ ไม่ได้มีการกำหนดระยะเวลา, รายละเอียดของ เอกสารและหลักฐานที่จำเป็นจะต้องใช้ยื่นเพื่อ ประกอบการพิจารณา รวมถึงไม่ได้มีการกำหนดขั้นตอนในการ พิจารณาของเจ้าหน้าที่ไว้อย่างชัดเจน เป็นการสร้างภาระและเป็นอุปสรรคต่อประชาชนในการยื่นคำขออนุญาต เพื่อดำเนินการต่าง ๆ เกินสมควร ดังนั้น จึงมีการตราพระราชบัญญัติฯ ฉบับนี้ เพื่อให้มีกฎหมายกลางที่กำหนด ขั้นตอนและ ระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตให้มีความชัดเจน ซึ่งจะเป็นการอำนวยความสะดวก แก่ประชาชน ตามหลักของพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ประกอบกับ จากบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ.๒๕๕๒ ส่วนที่ ๓ เรื่องอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล มาตรา ๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลมี อำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบล ทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม และมาตรา ๖๗ ภายใต้อำนาจแห่ง กฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. จัดให้มี และบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
๒. รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะรวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๓. ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
๔. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๖. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
๗. คุ้มครองดูแล และบำรุงรักษา ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๘. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ราชการมอบหมาย โดยจัดสรรงบประมาณ หรือบุคลากรให้ตามความ จำเป็นและสมควร

ตามบทบาทภารกิจของส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๕๐ พระราชบัญญัติตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๕๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และพระราช กฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ประกอบกับหนังสือ กระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๙๒.๔/ว ๔๓๕ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘ กำหนดแนวทางให้แก่องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น เพื่อทราบผลสัมฤทธิ์ ตรงตามเป้าประสงค์ในการนำมาตราการปฏิบัติงานภาคภารกิจหลักที่ได้มาใช้ใน

การปรับปรุง แก้ไข ส่งเสริม พัฒนา ขยายหรือยุติการดำเนินการซึ่งบ่งชี้ว่ากระบวนการวิธีการจัดทำแผนหรือโครงการนั้นผลเป็นอย่างไร นำไปสู่ความสำเร็จบรรลุเป้าหมายวัตถุประสงค์หรือไม่เพียงใด

-๒-

วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้มีคู่มือสำหรับประชาชนตาม พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนด
- ๒) เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการติดต่อขอรับบริการของประชาชน โดยให้มีข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับหลักเกณฑ์วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสารหรือ หลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอ สถานที่ให้บริการ
- ๓) เพื่อลดต้นทุนในการมาติดต่อขอรับบริการของประชาชน
- ๔) เพื่อสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ

คำจำกัดความ

การบริการประชาชน หมายถึง การดำเนินการให้บริการประชาชนของหน่วยงานของรัฐจนแล้วเสร็จตาม คำขอ การยื่นคำขอนี้เป็นการยื่นคำขอตามที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ ผู้รับบริการต้องยื่นคำขอก่อนดำเนินการใด ได้แก่ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การอนุมัติการจดทะเบียน การ ขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตรและการให้อาญาบัตร คู่มือสำหรับประชาชน พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ สำนักงานเทศบาลนครอุบลราชธานี

ผู้รับบริการ หมายถึง ประชาชนผู้มารับบริการโดยตรงหรือหน่วยงานภาคเอกชนที่มารับบริการจากหน่วยงานของรัฐ

หน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย ส่วนราชการ จังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานรูปแบบใหม่ ได้แก่

- ๑) องค์การของรัฐที่เป็นอิสระ เช่น ธนาคารแห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์สำนักงานคณะกรรมการกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ เป็นต้น
- ๒) กองทุนที่เป็นนิติบุคคล (เครื่องมือทางเศรษฐกิจของรัฐ)
- ๓) หน่วยงานที่ใช้อำนาจรัฐหรือเป็นเครื่องมือของรัฐแต่ไม่เป็นองค์กรของรัฐ ได้แก่ สภาวิชาชีพ สถาบัน ภายใต้มูลนิธิซึ่งอยู่ในกำกับหรือเป็นเครื่องมือของส่วนราชการ นิติบุคคลเฉพาะกิจ

แนวคิด/หลักการ ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

แนวคิดและหลักการของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ได้นำหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาเป็นหลัก การสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นการลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของหน่วย

ภาครัฐ การสร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ โดยการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ เพื่อเป้าหมายอันเป็นหัวใจสำคัญ คือ การอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน

เป็นคู่มือที่แสดงให้เห็นประชาชนรับทราบข้อมูลในการติดต่อขอรับบริการจากหน่วยงานของรัฐว่ามีหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็นอย่างไร เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

ขอบเขตของคู่มือสำหรับประชาชน

หน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องขออนุญาต จดทะเบียน ขึ้นทะเบียน หรือแจ้งก่อนจะดำเนินการใด ๆ ต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

คู่มือสำหรับประชาชน

เป็นคู่มือที่แสดงให้เห็นประชาชนรับทราบข้อมูลในการติดต่อขอรับบริการจากหน่วยงานของรัฐว่ามีหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็นอย่างไร เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

ขอบเขตของคู่มือสำหรับประชาชน

หน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องขออนุญาต จดทะเบียน ขึ้นทะเบียน หรือแจ้งก่อนจะดำเนินการใด ๆ ต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

เป้าหมายของคู่มือสำหรับประชาชน

หน่วยงานของรัฐที่มีงานบริการประชาชนที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องมา ยื่นคำขออนุญาตก่อนดำเนินการใดมีการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนและนำไปใช้ในการให้บริการประชาชน เพื่อให้เกิดความชัดเจน ไม่สับสน ในการติดต่อขอรับบริการของประชาชน

ประเภทของกระบวนการบริการ

ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนจะมีประเด็นสำคัญที่หน่วยงานของรัฐจะต้องพิจารณาในรายละเอียดกระบวนการบริการที่จำแนกเป็น ๔ ประเภท

- ๑) กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

หมายถึง ในการให้บริการประชาชนหน่วยงานสามารถดำเนินการได้อย่างเบ็ดเสร็จภายใน
หน่วยงานเดียว

-๔-

๒) กระบวนการบริการที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน

หมายถึง ในการให้บริการประชาชนมีขั้นตอนที่ จะต้องผ่านการพิจารณาจากหน่วยงานอื่นในการ
ดำเนินการอนุมัติ อนุญาต หรือให้ความเห็นชอบ

๓) กระบวนการบริการที่ต่อเนื่องจากหน่วยงานอื่น

หมายถึง ในการให้บริการประชาชนมีการกำหนดให้ประชาชนต้องนำเอกสารหรือหลักฐานที่ออก
ให้โดยหน่วยงานอื่นมาเป็นเอกสารหรือหลักฐานประกอบคำขอเพื่อพิจารณา

๔) กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

หมายถึง การให้บริการประชาชนที่มีกฎหมาย หรือกฎกำหนดให้ผู้ว่าราชการจังหวัดผู้ปฏิบัติงาน
ในส่วนภูมิภาค ส่วนท้องถิ่นเป็นผู้อนุญาต โดยมีการให้บริการ ทั้ง ๓ ประเภท คือ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จใน
หน่วยงานเดียว กระบวนการบริการที่เชื่อมโยงหลายส่วนราชการ กระบวนการบริการที่ต่อเนื่องจากหน่วยงานอื่น

ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

ประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

- ทราบแนวปฏิบัติในการมารับบริการอย่างชัดเจน
- ได้รับบริการที่มีมาตรฐานและมีความโปร่งใส
- ได้รับความพึงพอใจเพิ่มขึ้นจากการมารับบริการ
- มีโอกาสแสดงความคิดเห็น (Feedback) เพื่อนำมาใช้ปรับปรุงการให้บริการภาครัฐต่อไป

ประโยชน์ต่อผู้ให้บริการ

- ให้บริการด้วยความโปร่งใส ลดการใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจ และลดความเสี่ยงในการ

บทที่ ๒

สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานของตำบลแม่ะหลวง

๑. ด้านกายภาพ

๑.๑ ที่ตั้งของหมู่บ้านหรือชุมชนหรือตำบล

ที่ตั้งของตำบลแม่ะหลวงตั้งอยู่ในเขตเขตป่าสงวนแห่งชาติป่าท่าสองยาง มีเนื้อที่ประมาณ ๓๒๘.๙ ตารางกิโลเมตร ๒๐๕,๕๖๒.๕๐ไร่ โดยตั้งอยู่ทางทิศเหนือของอำเภอท่าสองยางห่างจากที่ว่าการอำเภอท่าสองยาง ประมาณ๑๐๐กิโลเมตรตามถนนทางหลวงแผ่นดิน ทางหลวงหมายเลข ๑๐๕ สายทาง แม่สอด - แม่สะเรียง ประชากรส่วนใหญ่เป็นชาวไทยภูเขาเผ่ากะเหรี่ยงหรือปกากญอสภาพพื้นที่ทางภูมิศาสตร์เป็นพื้นที่สูง มีพื้นที่ราบเพียงเล็กน้อย การตั้งถิ่นฐานของประชาชน โดยตั้งอยู่ตามพื้นที่บริเวณสันเขา และบริเวณพื้นที่ราบระหว่างหุบเขา มีการทำนาระบบนาขั้นบันไดตามไหล่เขาและบริเวณพื้นที่ราบระหว่างหุบเขา ประชาชนโดยส่วนใหญ่มีอาชีพเกษตรกรรม ตำบลแม่ะหลวงประกอบด้วย ๙ หมู่บ้าน

อาณาเขต

ทิศเหนือ ติดต่อกับ อำเภอสบเมย จังหวัดแม่ฮ่องสอน

ทิศใต้ ติดต่อกับ ตำบลแม่สอง อำเภอท่าสองยาง จังหวัดตาก

ทิศตะวันออก ติดต่อกับ อำเภอสบเมย จังหวัดแม่ฮ่องสอนและอำเภอมก๋อยจังหวัดเชียงใหม่

ทิศตะวันตก ติดต่อกับ ตำบลท่าสองยาง อำเภอท่าสองยาง จังหวัดตาก

๑.๒ ลักษณะภูมิประเทศ

ลักษณะภูมิประเทศมีสภาพเป็นพื้นที่สูง พื้นที่สูงส่วนใหญ่เป็นภูเขาสูงสลับพื้นที่ราบระหว่าง หุบเขา โดยตั้งอยู่ทางทิศเหนือของอำเภอท่าสองยาง จังหวัดตาก มีรูปร่างทอดตัวแนวเฉียงไปทางทิศตะวันตกเฉียงเหนือถึง ตะวันออกเฉียงใต้พื้นที่การเกษตรมีน้อยตามบริเวณที่ราบระหว่างหุบเขา ที่ราบบริเวณริมลำห้วยสายต่างๆ แหล่งน้ำทำการเกษตรมีน้อยอาชีพส่วนใหญ่ของประชากรทำการเกษตรทั้งการทำไร่ข้าว การทำนา และเลี้ยงสัตว์เนื้อที่ ตำบลแม่ะหลวงมีประมาณประมาณ ๓๒๘.๙ ตารางกิโลเมตร ๒๐๕,๕๖๒.๕๐ไร่ มีแม่น้ำแม่เงากั้นพื้นที่รอยต่อระหว่างเขตจังหวัดตากและจังหวัดแม่ฮ่องสอน

๑.๓ ลักษณะภูมิอากาศ

ที่ตั้งของตำบลแม่วะหลวงอยู่ใกล้เทือกเขาถนนธงชัยและอยู่ในร่องมรสุมตะวันตกเฉียงใต้จากทะเลอันดามันพัดผ่านทำให้ภูมิอากาศเป็นแบบมรสุมเขตร้อน ทำให้มีปริมาณฝนตกชุกเกือบทั้งปี และมีอากาศหนาวเย็นคือตลอดช่วง ๘ - ๙ เดือน โดยเฉพาะในเดือนพฤษภาคม ถึง เดือน ตุลาคม เป็นช่วงที่ฝนตกชุกมาก ลักษณะภูมิอากาศเช่นนี้ทำให้มีด้วยกัน ๓ ฤดู คือ

- ฤดูร้อนเริ่มตั้งแต่เดือนมีนาคม - เมษายน ร้อนมากในเดือนเมษายนอุณหภูมิโดยเฉลี่ยอยู่ระหว่าง ๒๘ - ๓๓ องศาเซลเซียส
- ฤดูฝนเริ่มตั้งแต่เดือนพฤษภาคม - ตุลาคม ตกมากในเดือนสิงหาคมอุณหภูมิโดยเฉลี่ยอยู่ระหว่าง ๑๙ - ๒๘ องศาเซลเซียส
- ฤดูหนาวเริ่มตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน - กุมภาพันธ์ อุณหภูมิต่ำสุดในเดือนธันวาคมเนื่องจากอยู่ในพื้นที่ป่าสมบูรณ์และป่าต้นน้ำพื้นที่เป็นที่ราบสูงอากาศจึงหนาวเย็นมากอุณหภูมิโดยเฉลี่ยอยู่ระหว่าง ๑๐ - ๑๘ องศาเซลเซียส

๑.๔ ลักษณะของดิน

พื้นที่ทั้งหมดของตำบลแม่วะหลวงอยู่ในเขตป่าสงวนแห่งชาติป่าท่าสองยางทำให้ราษฎรไม่สามารถมีเอกสารสิทธิในที่ดินได้ทำให้มีการใช้ประโยชน์ที่ดินน้อยและพื้นที่ส่วนใหญ่เป็นภูเขา มักจะพบดินเป็นดินเหนียวลูกรัง ดินเหนียวปนทรายและดินร่วนอยู่บริเวณสองข้างฝั่งลำห้วยซึ่งเป็นที่ราบในบริเวณหุบเขาจะพบว่าเป็นดินลูกรังหรือหินก้อนใหญ่พื้นที่ส่วน

๑.๕ ลักษณะของแหล่งน้ำ

มีแม่น้ำเงา เป็นแม่น้ำขนาดใหญ่ ซึ่งเป็นแม่น้ำกั้นเขตติดต่อระหว่าง จังหวัดตากและจังหวัดแม่ฮ่องสอน มีความยาวประมาณ ๕๕ กิโลเมตร และลำห้วยสายสั้น ๆ ในพื้นที่ตำบลแม่วะหลวง ทั้งสิ้น จำนวน ๒๒ สาย

๑.๖ ลักษณะไม้และป่าไม้

ที่ตั้งของตำบลตั้งอยู่ในเขตป่าสงวนป่าท่าสองยาง สภาพไม้และป่าไม้ในพื้นที่มีลักษณะเป็นป่าเบญจพรรณ และส่วนหนึ่งเป็นป่าดงดิบ ชนิดของพันธุ์ไม้ที่พบมาก ได้แก่ ไม้สักไม้แดงไม้เต็งและไม้กระยาเลยสัตว์

ป่าที่พบในพื้นที่ ได้แก่ เก้งกวางหมูป่าลิงเสียงผาแต่ไม่เป็นเขตอนุรักษ์พันธุ์สัตว์ป่าและของป่าที่พบในพื้นที่ ได้แก่ ผักชนิดต่าง ๆ น้ำผึ้งหน่อไม้เปลือกไม้

-๗-

๒. ด้านการเมือง/การปกครอง

๒.๑ เขตการปกครอง

ตำบลแม่วะหลวง มีหมู่บ้าน จำนวน๙หมู่บ้าน ประกอบด้วย

๑. บ้านขอแชรระกา	นายสุพจน์ รุ่งเรืองห้วยแป นายโชคชัย สันทัดพนาไพร นายอารมณ วนาอาสา	กำนัน สารวัตรกำนัน สารวัตรกำนัน
๒. บ้านปางทอง	นายประชา เอกอุปมา	ผู้ใหญ่บ้าน
๓. บ้านแม่วะหลวง	นายเจริญ ชุนศิริจรัส	ผู้ใหญ่บ้าน
๔. บ้านแม่อมกี้	นายชาติชาย ไพโรจน์วิรุฬห์	ผู้ใหญ่บ้าน
๕. บ้านบอมะ	นายอโย หงส์ทิพย์สุข	ผู้ใหญ่บ้าน
๖. บ้านแม่หะยอคี	นายพะโนติ สิริวิไลกิจ	ผู้ใหญ่บ้าน
๗. บ้านอมกอทะ	นายฤทธิเดช แสงสถาบัน	ผู้ใหญ่บ้าน
๘. บ้านวะหย่าโจ	นายกริชกร ใจภูมิ	ผู้ใหญ่บ้าน
๙. บ้านกระโก	นายแตะซอ วนานิเวศ	ผู้ใหญ่บ้าน

๒.๒ การเลือกตั้ง

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่วะหลวงเป็นหน่วยราชการบริหารงานส่วนท้องถิ่น รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยได้ลงนามในประกาศจัดตั้งสภาตำบลเป็นองค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปี ๒๕๔๒ เมื่อวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๔๒ได้ดำเนินการประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศทั่วไป เล่ม ๑๑๖ ตอนพิเศษ ๘๒ ง วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๔๒ แล้ว และมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๔๒ เป็นต้นไป ปัจจุบันนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่วะหลวง ได้รับการเลือกตั้งโดยตรงจากประชาชน ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๔๖ ตำบลแม่วะหลวงมีจำนวนหมู่บ้านทั้งหมด ๙ หมู่บ้าน เลือกสมาชิก ได้หมู่บ้านละ ๒ คน รวมจำนวนสมาชิกที่ได้รับการเลือกตั้งทั้งหมด ๑๘ คนประกอบด้วย

หมู่ที่ ๑	บ้านขอแชรระกา	๑. นายพะตุแอ ม่านไพรพฤกษ์	๒. นายพงษ์เทพ วังนำชัย
หมู่ที่ ๒	บ้านปางทอง	๑. นายสมชัย จอมนภา	๒. นายศรธรรม เสือบัญชา
หมู่ที่ ๓	บ้านแม่วะหลวง	๑. นายสุพจน์ วนาอาสา	๒. นายถนอม รุ่งเรืองเฉลิม

หมู่ที่ ๔	บ้านแม่อมกี้	๑. นายฉัตรชัย ไพโรจน์วิรุฬห์	๒. นายพะเต่ คงสันติธรรม
หมู่ที่ ๕	บ้านบอมะ	๑. นายธนา คัมภีร์อาญา	๒. นายพะเกเก วนาอานนต์
หมู่ที่ ๖	บ้านแม่หละยอคี	๑. นายจะทุ เสือบัญชา	๒. -

-๘-

หมู่ที่ ๗	บ้านที่สะพาน	๑. นายเจริญ ธารสุขสนธิ	๒. นายขอบู้ สัจจมานะกุล
หมู่ที่ ๘	บ้านวะหย่าโจ	๑. นายดีเอ๊ะ ชลประทานบุญ	๒. นายแจจะวากู วนานฤมิตร
หมู่ที่ ๙	บ้านกระเคี	๑. นายพรศักดิ์ วนานลินี	๒. นายปลู วนายินดี

คณะผู้บริหาร ประกอบด้วย

นายสมศักดิ์ สันตพัฒนาไพร	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ะหลวง
นายนอแก อมรพันธ์สกุล	รองนายกอบต.คนที่ ๑
นายบือคา วนาทวีทรัพย์	รองนายกอบต.คนที่ ๒
นางสาววรรณณา เสมาศรีกุล	เลขานุการนายกฯ

๓. ประชากร

๓.๑ ข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนประชากร

ประชากรส่วนใหญ่เป็นชาวไทยภูเขา (เผ่ากะเหรี่ยงหรือปะเกอญอ) มีประชากรรวมทั้งสิ้น

๗,๑๔๑ คน แยกเป็นชาย ๓,๖๒๕ คน หญิง ๓,๕๑๖ คน มีความหนาแน่นเฉลี่ย ๒๒ คน/ตารางกิโลเมตร

หมู่ที่	ชาย (คน)	หญิง (คน)	รวมประชากร	จำนวน(หลัง)
หมู่ที่ ๑ บ้านซอแะระกา	๒๖๑	๒๓๗	๔๙๘	๑๗๖
หมู่ที่ ๒ บ้านปางทอง	๔๗๘	๔๘๔	๙๖๒	๒๙๘
หมู่ที่ ๓ บ้านแม่ะหลวง	๕๘๕	๕๙๑	๑,๑๗๖	๔๕๔
หมู่ที่ ๔ บ้านแม่อมกี้	๔๔๔	๔๑๔	๘๕๘	๓๒๑
หมู่ที่ ๕ บ้านบอมะ	๓๓๓	๒๘๒	๖๑๖	๒๐๒
หมู่ที่ ๖ บ้านแม่หละยอคี	๒๗๓	๒๗๒	๕๔๕	๑๙๓
หมู่ที่ ๗ บ้านอมกอทะ	๓๗๗	๓๓๙	๗๑๖	๒๐๑
หมู่ที่ ๘ บ้านวะหย่าโจ	๔๓๘	๔๒๘	๘๖๖	๒๑๓

หมู่ที่ ๙ บ้านกระโถก	๕๐๓	๕๒๒	๑,๐๒๕	๒๕๖
รวมทั้งสิ้น	๓,๖๙๒	๓,๕๖๙	๗,๒๖๑	๒,๓๑๔

-๙-

๓.๒ ช่วงอายุและจำนวนประชากร

ช่วงอายุระหว่าง น้อยกว่า ๐ - ๕ ปี	มีจำนวน	๘๑๕ ราย
ช่วงอายุระหว่าง ๖ - ๑๒ ปี	มีจำนวน	๑,๒๕๓ ราย
ช่วงอายุระหว่าง ๑๖ - ๒๕ ปี	มีจำนวน	๒,๔๗๐ ราย
ช่วงอายุระหว่าง ๒๖ - ๕๙ ปี	มีจำนวน	๒,๒๐๘ ราย
ช่วงอายุระหว่าง ๖๐ - ๙๙ ปี	มีจำนวน	๔๖๐ ราย

๔. สภาพทางสังคม

๔.๑ การศึกษา

ตำบลแม่วะหลวงมีการจัดการศึกษาในระดับประถมศึกษาถึงระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โดยเป็นการจัดการเรียนการสอนของ เขตพื้นที่การศึกษา เขต ๒ จังหวัดตาก และ ศูนย์การเรียนตำรวจตระเวนชายแดน ตลอดจนศูนย์การเรียนชาวไทยภูเขาแม่ฟ้าหลวง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. โรงเรียนบ้านแม่วะหลวง หมู่ที่ ๓ จัดการเรียนสอนระดับ อนุบาล - มัธยมศึกษาปีที่ ๓ มีห้องเรียนสาขาจำนวน ๑ ห้องเรียน คือ ห้องเรียนสาขาบ้านแม่โปคี

๒. โรงเรียนบ้านแม่อมกี้ หมู่ที่ ๔ จัดการเรียนสอนระดับ อนุบาล - มัธยมศึกษาปีที่ ๓ มีห้องเรียนสาขาจำนวน ๑๒ ห้องเรียน ดังนี้

๑. ห้องเรียนสาขาบ้านซอแชรระกา หมู่ที่ ๑
๒. ห้องเรียนสาขาบ้านแม่ตะปู หมู่ที่ ๑
๓. ห้องเรียนสาขาบ้านแม่สะเปา หมู่ที่ ๒
๔. ห้องเรียนสาขาบ้านปางทอง หมู่ที่ ๒
๕. ห้องเรียนสาขาบ้านแม่ลาคี หมู่ที่ ๓
๖. ห้องเรียนสาขาบ้านแม่เป่งทะ หมู่ที่ ๔
๗. ห้องเรียนสาขาบ้านปอเคอะเด หมู่ที่ ๕
๘. ห้องเรียนสาขาบ้านเคาะทีโค๊ะ หมู่ที่ ๖
๙. ห้องเรียนสาขาบ้านอมกอทะ หมู่ที่ ๗
๑๐. ห้องเรียนสาขาบ้านวะหย่าโจ หมู่ที่ ๘

๑๑. ห้องเรียนสาขาบ้านอิวิโจ หมู่ที่ ๘
๑๒. ห้องเรียนสาขาบ้านกระโก หมู่ที่ ๙
๑๓. ศูนย์การเรียนรู้ตำรวจตระเวนชายแดน ๑ แห่งคือศกร.ตชด.บ้านตาชูเด หมู่ที่ ๙

-๑๐-

๔. ศูนย์การเรียนรู้ชุมชนชาวไทยภูเขาแม่ฟ้าหลวง จำนวน๓แห่งได้แก่

๑. ศศช.บ้านบอมะ หมู่ที่ ๕
๒. ศศช.บ้านที่สะหน่อ หมู่ที่ ๗
- ๓.ศศช.บ้านตาชูเด หมู่ที่ ๙

๔.๒ สาธารณสุข

การสาธารณสุข และการรักษาพยาบาล ตลอดจนการส่งเสริมและการป้องกันโรครายในพื้นที่ โดยมีหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในด้านสาธารณสุขดังนี้ คือ

๑. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล จำนวน ๑ แห่ง คือ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลแม่ะหลวง หมู่ที่๓บ้านแม่ะหลวง

๒. สถานบริการสาธารณสุขชุมชนพื้นฐาน สสช. ๓ แห่ง คือ

๑. สสช.บ้านชอแะระกา หมู่ที่ ๑
๒. สสช.บ้านแม่สะเปา หมู่ที่ ๒
๓. สสช.บ้านกระโก หมู่ที่ ๙

สถานบริการสาธารณสุขชุมชนพื้นฐาน สสช. ที่อยู่ระหว่างการก่อสร้างมีจำนวน ๔ แห่ง ได้แก่

๑. บ้านแม่เป่ง หมู่ที่ ๔
๒. บ้านอมกอทะ หมู่ที่ ๗
๓. บ้านที่สะหน่อ หมู่ที่ ๗
๔. บ้านอิวิโจ หมู่ที่ ๘

๔.๓ อาชญากรรม

ตำบลแม่ะหลวงมีอาชญากรรมในพื้นที่ค่อนข้างน้อย

๔.๔ ยาเสพติด

ปัญหาเสพติดในพื้นที่ตำบลแม่ะหลวงมีปัญหาค่อนข้างน้อย ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ะหลวงให้ความสำคัญกับการป้องกันไม่ให้เกิดการแพร่ระบาดของยาเสพติดในพื้นที่ และการป้องกันกลุ่มเสี่ยง โดยเฉพาะเด็ก เยาวชน และประชาชนไม่ให้เข้าไปยุ่งเกี่ยวกับยาเสพติดในทุกประเภท โดย

-๑๑-

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ะหลวง ได้จัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการพลังแผ่นดินเอาชนะยาเสพติด องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ะหลวง อำเภอท่าสองยาง จังหวัดตาก

๔.๕ การสังคมสงเคราะห์

การเกิดสาธารณภัยประเภทต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นอุทกภัย น้ำท่วม ดินโคลนถล่ม ภัยหนาว ภัยแล้ง และในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ไม่ปกติในพื้นที่ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ะหลวงจะดำเนินการสังคมสงเคราะห์แก่ผู้ที่ประสบภัยดังกล่าว ไม่ว่าจะเป็นการช่วยเหลือเกี่ยวกับเครื่องอุปโภคบริโภคเพื่อการยังชีพ การสังคมสงเคราะห์เกี่ยวกับเครื่องนุ่งห่มกันหนาว เป็นต้น

๕. ระบบบริการพื้นฐาน

๕.๑ การคมนาคมขนส่ง

การคมนาคมขนส่งในพื้นที่ตำบลแม่ะหลวง มีเส้นทางหลักที่เชื่อมต่อกับอำเภอท่าสองยาง และเชื่อมต่อกับอำเภอสบเมย จังหวัดแม่ฮ่องสอน คือ เส้นทางทางหลวงแผ่นดินหมายเลข ๑๐๕ แม่สอด – แม่สะเรียง นอกจากนี้จะเป็นสายทางหรือถนนท้องถิ่น ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ะหลวง จำนวน ๙ สายทางหลัก ระยะทาง ๙๐.๕๕ เมตร โดยแยกออกเป็นถนนคอนกรีต จำนวนทั้งสิ้น ๒๓.๙๕ กิโลเมตร และถนนดินจำนวน กิโลเมตร

๕.๒ การไฟฟ้า

ตำบลแม่ะหลวงมี ๙ หมู่บ้าน ในจำนวน ๗ หมู่บ้าน ใช้ไฟฟ้าโซล่าเซลล์(พลังงานแสงอาทิตย์) ในการให้แสงสว่างในชีวิตประจำวัน สำหรับอีกสองหมู่บ้าน คือ หมู่ที่ ๓ บ้านแม่ะหลวง และหมู่ที่ ๔ บ้านแม่อมกิ ได้มีระบบการจำหน่ายไฟฟ้าในพื้นที่ทั้งสองหมู่บ้าน เมื่อเดือนเมษายน ๒๕๕๘

๕.๓ การประปา

ครัวเรือนทั้งหมดของตำบลแม่ะหลวง ใช้ระบบประปาภูเขาที่ดำเนินการโดยองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ะหลวง และองค์กรการกุศลที่มีการดำเนินการ เช่น องค์กรทางศาสนาพุทธ และองค์กรของศาสนาคริสต์ โดยครัวเรือนทั้งหมดของตำบลแม่ะหลวง มีจำนวน ๒,๒๔๕ ครัวเรือน มีน้ำเพียงพอสำหรับการอุปโภคบริโภค

๕.๔ โทรศัพท์

ระบบการสื่อสารในพื้นที่ตำบลแม่วะหลวง มีระบบโทรศัพท์เครือข่ายสัญญาณมือถือ ระบบ AIS ในพื้นที่หมู่ที่ ๔ บ้านแม่อมกิ และมีเครือข่ายโทรศัพท์ของระบบ TOT จำนวน ๙ แห่งคือ

๑. บ้านซอแะระกา หมู่ที่ ๑	๒	แห่ง
กลุ่มบ้านซอแะระกาและกลุ่มบ้านแม่ตะปู		
๒. บ้านปางทองหมู่ที่ ๒	๑	แห่ง
กลุ่มบ้านปางทอง		
๓. บ้านแม่วะหลวงหมู่ที่ ๓	๔	แห่ง
กลุ่มบ้านแม่วะหลวง ๒ แห่งและกลุ่มบ้านแม่เงา ๒ แห่ง		
๔. บ้านแม่อมกิ หมู่ที่ ๔	๑	แห่ง
กลุ่มบ้านแม่อมกิ		
๕. บ้านเกระโก หมู่ที่ ๙	๑	แห่ง
กลุ่มบ้านเกระโก		

๕.๕ ไปรษณีย์หรือการสื่อสารหรือการขนส่ง และวัสดุ ครุภัณฑ์

ตำบลแม่วะหลวงมี ทำการไปรษณีย์ได้รับอนุญาต ๑ แห่งโดยตั้งอยู่ ณ หมู่ที่ ๔ บ้านแม่อมกิ ตำบลแม่วะหลวง

๖. ระบบเศรษฐกิจ

๖.๑ การเกษตร

ตำบลแม่วะหลวงมีพื้นที่ทั้งหมด ๒๐๕,๕๖๒.๕๐ ไร่ พื้นที่ทำการเกษตรทั้งสิ้น ๖,๖๒๑ ไร่แยกเป็นทำนา ๔,๐๑๗ ไร่ ทำสวน ๙ ไร่ ทำไร่ ๔๒๓ ไร่ ปลูกพืชผัก ๔๙ ไร่ และปลูกพืชอื่นๆ ๒๑๓ ไร่ พื้นที่ที่เหลือเป็นพื้นที่ป่าและแหล่งน้ำ จำนวน ๑๙๘,๙๔๑.๕๐ ไร่

พืชที่สำคัญในพื้นที่

๑. ข้าว โดยเฉพาะข้าวพันธุ์พื้นเมืองในระบบไร่ข้าว ที่เรารู้จักในนามของ ระบบไร่หมุนเวียน และ การทำนาตามขั้นบันได

๒. พริกกะเหรี่ยง เป็นพริกที่มีลักษณะคล้ายพริกชี้หนู มีความเผ็ดมาก และมักจะมีการเพาะปลูก และเจริญเติบโตได้ดีในพื้นที่สูงที่มีอากาศหนาวเย็น

๓. พืชผักในระบบไร่หมุนเวียน เช่น พักเขี้ยว แตงคอย ผือก มัน พักทอง ต้นหอม ผักชี ฯลฯ

-๑๓-

๔. ข้าวโพดเลี้ยงสัตว์ เป็นพืชเศรษฐกิจที่มีการเพาะปลูกเพิ่มมากขึ้นในพื้นที่

๕. ถั่วเหลือง เป็นพืชเศรษฐกิจที่มีการเพาะปลูกเพิ่มมากขึ้น

๖.๒ การประมง

ตำบลแม่วะหลวงมีลำน้ำแม่เงาเป็นแม่น้ำขนาดใหญ่ ซึ่งเป็นเขตแบ่งเขตของจังหวัดตาก และ จังหวัดแม่ฮ่องสอน ซึ่งลำน้ำดังกล่าวนี้มีสัตว์น้ำซึ่งมีการแบ่งพื้นที่ในความรับผิดชอบของแต่ละหมู่บ้าน และในบางหมู่บ้านได้มีการกันพื้นที่เป็นพื้นที่อนุรักษ์สัตว์น้ำ เพื่อให้เป็นการอนุรักษ์และป้องกันการสูญพันธุ์ของสัตว์น้ำ ดังนั้น การประมงในพื้นที่ตำบลแม่วะหลวง จึงเป็นการประมงน้ำจืดตามแหล่งน้ำธรรมชาติ เช่น ลำห้วยสายต่าง ๆ และ แม่น้ำแม่เงา

๖.๓ การปศุสัตว์

การปศุสัตว์ในพื้นที่ตำบลแม่วะหลวงประชากรโดยส่วนใหญ่ของตำบลแม่วะหลวง มักจะเลี้ยงสัตว์ ทั้งสำหรับใช้งาน และเพื่อบริโภค การเลี้ยงเชิงพาณิชย์มีน้อย สัตว์เลี้ยงที่ใช้ในการบริโภคส่วนใหญ่ต้องนำมาจากตัว อำเภอรือหรืออำเภอกัลยัตย ได้แก่ โคเนื้อ กระบือ สุกรไก่ และมีการเลี้ยงช้างในบางครัวเรือน

๖.๔ การบริการ

ตำบลแม่วะหลวง มีการบริการรถบริการสาธารณะระหว่างอำเภอมะสอด จังหวัดตาก – อำเภอมะเริยง จังหวัดแม่ฮ่องสอน วันละ ๗ เที่ยว ซึ่งเส้นทางดังกล่าวผ่านไปยังอำเภอกำสองยาง ระยะทางจากตำบลแม่วะหลวงถึง ตัวอำเภอกำสองยาง ประมาณ ๑๐๐ กิโลเมตร

๖.๕ การท่องเที่ยว

แหล่งท่องเที่ยวของตำบลแม่วะหลวง โดยส่วนใหญ่เป็นแหล่งท่องเที่ยวเชิงธรรมชาติและเชิงวัฒนธรรม เนื่องจากภูมิศาสตร์ที่ตั้งของตำบลแม่วะหลวงมีลักษณะภูเขา ทำให้มีแหล่งท่องเที่ยวที่สำคัญโดยเฉพาะ จุดชมทิวคดอยม่อนคลุย และจุดชมทะเลหมอกในหลายพื้นที่ เช่น หมู่ที่ ๑ บ้านแม่ตะปุ หมู่ที่ ๔ บ้านแม่อมกิ หมู่ที่ ๙ บ้านเลโพเต นอกจากจุดชมวิวแล้ว ตำบลแม่วะหลวงมีน้ำตกที่สวยงาม อาทิเช่น น้ำตกแม่ละออ หมู่ที่ ๒, น้ำตก

แม่ะหลง หมู่ที่ ๓, น้ำตกแม่ลาคี หมู่ที่ ๓, น้ำตกบ้านแม่เหว่ยโพคี หมู่ที่ ๔ และน้ำตกบ้านแม่อมกิ หมู่ที่ ๔ เป็นต้น

นอกจากนี้ยังมีเส้นทางศึกษาธรรมชาติในพื้นที่ หมู่ที่ ๓ บ้านแม่ะหลง โดยเป็นเส้นทางศึกษาธรรมชาติ เข้าพักโฮมสเตย์ ชี่ข้างชมตก และล่องแพไม้ไผ่ลำน้ำแม่เงา

-๑๔-

๖.๖ อุตสาหกรรม

พื้นที่ตำบลแม่ะหลงเป็นพื้นที่เกษตรกรรม ไม่มีการประกอบการทางด้านอุตสาหกรรม

๖.๗ การพาณิชย์และกลุ่มอาชีพ

ประชาชนพื้นที่ตำบลแม่ะหลงประกอบอาชีพทางด้านเกษตรกรรม ส่วนใหญ่เป็นการเกษตรเพื่อการยังชีพเป็นหลัก และมีบางส่วนที่มีการปลูกพืชเพื่อจำหน่าย เช่น ข้าวโพด ถั่วเหลือง พริกกะเหรี่ยง และพืชผักต่าง ๆ

๖.๘ แรงงาน

แรงงานในภาคเกษตรกรรมของประชาชนตำบลแม่ะหลง ใช้แรงงานในภาคครัวเรือนเป็นหลัก นอกจากนั้นเป็นแรงงานรับจ้างในครัวเรือน และในพื้นที่ตำบลแม่ะหลงยังมีระบบการแลกเปลี่ยนแรงงานระหว่างคนในหมู่บ้านที่เรียกว่า ระบบการเอามือเอาวัน

ปัจจุบันพบว่า มีประชาชนวัยหนุ่มสาว และวัยกลางคนได้เดินทางออกไปรับจ้างในต่างจังหวัด โดยเฉพาะกรุงเทพมหานครและปริมณฑล ทำให้แรงงานในภาคเกษตรกรรมลดน้อยลง เนื่องจากค่าแรงสูงกว่าค่าแรงในพื้นที่

๗. เศรษฐกิจพอเพียงท้องถิ่น (ด้านการเกษตรและแหล่งน้ำ)

๗.๑ ข้อมูลพื้นฐานของหมู่บ้านหรือชุมชน

ตำบลแม่ะหลงประกอบด้วย ๘ หมู่บ้าน มีการตั้งบ้านเรือนกระจัดกระจายตามพื้นที่สันเขา ที่ราบระหว่างหุบเขา โดยมีจำนวน ๒๗ กลุ่มบ้าน ประชาชนโดยส่วนใหญ่เป็นชาวไทยภูเขาเผ่ากะเหรี่ยง ที่เรียกตนเองว่า “ปกากะญอ” มีการนับถือความเชื่อตามจารีตประเพณี พุทธศาสนา และคริสต์ศาสนา

๗.๒ ข้อมูลด้านการเกษตร

และประกอบอาชีพภาคเกษตรกรรมร้อยละ ๙๐ ของครัวเรือนทั้งหมด โดยเฉพาะการทำไร่หมุนเวียน ซึ่งเป็นระบบการเกษตรที่มีการปลูกพืชผักผสมผสานพืชผักทุกชนิดในพื้นที่เกษตรพื้นที่เดียวกัน และการ

ทำนาตามไหล่เขา ตามพื้นที่ราบระหว่างหุบเขา พื้นที่ราบตามริมลำห้วย นอกจากนั้นเป็นการปลูกพืชผักเพื่อจำหน่าย เช่น ข้าวโพด ถั่วเหลือง พริกกะเหรียง เป็นต้น

-๑๕-

๗.๓ ข้อมูลด้านแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร

การจัดการแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร ชุมชนต่าง ๆ ในพื้นที่ตำบลแม่วะหลวงมีระบบกักเก็บน้ำในช่วงฤดูแล้ง ได้แก่ ฝายกักเก็บน้ำตามลำห้วยต่าง ๆ และมีการขุดสระโดยหน่วยต่าง ๆ เช่น หน่วยจัดการที่ดินและองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก นอกจากนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลแม่วะหลวงมีการก่อสร้างระบบประปาภูเขาเพื่อการเกษตรในพื้นที่หมู่บ้านต่าง ๆ และมีการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำหรับดำเนินการด้านแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร เช่น หมู่ที่ ๑ บ้านขอแจะระกา และบ้านแม่ตะปุ, หมู่ที่ ๒ บ้านปางทอง, หมู่ที่ ๓ บ้านแม่วะหลวง หมู่ที่ ๔ บ้านแม่อมกิ

๗.๔ ข้อมูลด้านแหล่งน้ำกิน น้ำใช้ (หรือน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค)

ประชาชนในพื้นที่ตำบลแม่วะหลวงใช้น้ำประปาภูเขาเพื่อการเกษตร โดยครัวเรือนทั้งสิ้นของตำบลแม่วะหลวงมีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค

๘. ศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม

๘.๑ การนับถือศาสนา

ประชาชนส่วนใหญ่ในพื้นที่ตำบลแม่วะหลวง นับถือความเชื่อตามจารีตประเพณี หรือสิ่งศักดิ์สิทธิ์ตามกลุ่มชาติพันธุ์ และบางส่วนนับถือพุทธศาสนา และคริสต์ศาสนา

๘.๒ ประเพณีและงานประจำปี

ประเพณีสำคัญในรอบปีสังคมกะเหรียงเป็นสังคมที่กลุ่มคนนับถือความเชื่อแบบดั้งเดิม หรือความเชื่อเกี่ยวกับสิ่งศักดิ์สิทธิ์ สิ่งเหนือธรรมชาติ(ผี) การนับถือความเชื่อดังกล่าวนำไปสู่การกำหนดรูปแบบของพิธีกรรมระบบความเชื่อ โลกทัศน์ ค่านิยม วิธีการปฏิบัติตน การจัดระบบความสัมพันธ์ของคนกลุ่มต่าง ๆ ทั้งนี้ในการศึกษาแบ่งกลุ่มพิธีกรรมที่สำคัญออกเป็นสามกลุ่มกล่าวคือ

๑. กลุ่มพิธีกรรมในวงจรชีวิต แบ่งออกเป็นสามพิธีกรรม คือ พิธีกรรมในการเกิด การแต่งงาน และพิธีกรรมในการเสียชีวิตหรือพิธีศพ

๒. กลุ่มพิธีกรรมที่สำคัญในรอบปี ศึกษาเฉพาะ พิธีกรรมปีใหม่ และพิธีกรรมการเลี้ยงผีหมู่บ้าน

๓. กลุ่มพิธีกรรมตามโอกาส ศึกษาเฉพาะ พิธีกรรมการเลี้ยงผีบรรพบุรุษ และพิธีกรรมการ

ขอขมา

-๑๖-

๘.๓ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ภาษาถิ่น

ชาวกะเหรี่ยงตำบลแม่หวะหลวง มีภูมิปัญญาท้องถิ่นที่สำคัญ ไม่ว่าจะเป็นในด้านสถาปัตยกรรม สิ่งก่อสร้าง ภาษา การแต่งกาย การละเล่น ดนตรี ศิลปะการแสดง อาหาร วรรณกรรม ตลอดจนภูมิปัญญา โดยเฉพาะภูมิปัญญาในด้านการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ ตลอดจนพิธีกรรมที่สำคัญเป็นเอกลักษณ์ของตนเอง ซึ่งแสดงออกถึงความเป็นอัตลักษณ์ทางชาติพันธุ์ของตนเอง

๘.๔ สินค้าพื้นเมืองและของที่ระลึก

สินค้าพื้นเมืองที่สำคัญของตำบลแม่หวะหลวง สามารถแบ่งออกได้ เป็นสินค้าตามวัฒนธรรม ได้แก่ เครื่องจักสาน และผ้าทอชาวกะเหรี่ยง ไม่ว่าจะ เป็นถุงย่าม เสื้อ ผ้าถุง ผ้าโพกหัว และเครื่องประดับต่าง ๆ นอกจากนี้ยังมีสินค้าพื้นเมืองและของที่ระลึกที่เป็นของฝาก โดยเฉพาะผลผลิตทางการเกษตร และของป่า เช่น พืชผักปลอดสารพิษที่มีตามป่า ลำห้วยต่าง ๆ และพืชผักที่มีการเพาะปลูกในระบบไร่หมุนเวียน และของป่า ประเภทต่าง ๆ เช่น สมุนไพร น้ำผึ้ง เป็นต้น

๙. ทรัพยากรธรรมชาติ

๙.๑ น้ำ

ตำบลแม่หวะหลวงมีสภาพเป็นพื้นที่ภูเขาสูง เป็นต้นน้ำของลำห้วยสายต่าง ๆ ในพื้นที่ตำบลแม่หวะหลวง จำนวน ๒๒ ลำห้วย และไหลรวมไปยังแม่น้ำเงา ลำห้วยต่าง ๆ ประชาชนใช้ในการอุปโภคบริโภค โดยเป็นต้นน้ำของระบบประปาภูเขาในแต่ละหมู่บ้าน นอกจากนี้เป็นลำน้ำที่ใช้ในระบบเกษตร โดยเฉพาะระบบการทำนาตามขั้นบันได

๙.๒ ป่าไม้

ที่ตั้งของตำบลตั้งอยู่ในเขตป่าสงวนป่าท่าสองยาง สภาพป่าไม้มีลักษณะเป็นป่าเบญจพรรณ และส่วนหนึ่งเป็นป่าดงดิบ ชนิดของพันธุ์ไม้ที่พบมาก ได้แก่ ไม้สักไม้แดงไม้เต็งและไม้กระยาเลยสัตว์ป่าที่พบในพื้นที่ ได้แก่ เก้งกวางหมูป่าลิงเสียงผาแต่ไม่เป็นเขตอนุรักษ์พันธุ์สัตว์ป่าและของป่าที่พบในพื้นที่ ได้แก่ ผักชนิดต่าง ๆ

น้ำผึ้งหน่อไม้เปลือกไม้

๙.๓ ภูเขา

ลักษณะที่ตั้งของตำบลเป็นพื้นที่สูงภูเขาสูง สลับกับที่ราบระหว่างหุบเขา และที่ราบริมน้ำห้วย ประชาชนมีการตั้งถิ่นฐานอยู่ตามสันเขา และที่ราบระหว่างหุบเขาต่าง ๆ

-๑๗-

๙.๔ คุณภาพของทรัพยากรธรรมชาติ

ตำบลแม่วะหลวง เป็นพื้นที่ที่มีความหลากหลายทางชีวภาพ มีความหลากหลายของประเภทป่า และพันธุ์ไม้ รวมทั้งสัตว์ป่า แต่ปัจจุบันพื้นที่ป่าและสัตว์ป่าได้ลดน้อยลงเนื่องจากการบุกรุกพื้นที่ป่าเป็นพื้นที่เกษตรกรรม ซึ่งส่งผลให้ปริมาณน้ำต้นน้ำเพื่อใช้ในการอุปโภค และน้ำเพื่อการเกษตรลดน้อยลง ตลอดจนภูมิอากาศเกิดการเปลี่ยนแปลง ฝนไม่ตกต้องตามฤดูกาล และอากาศค่อนข้างร้อน

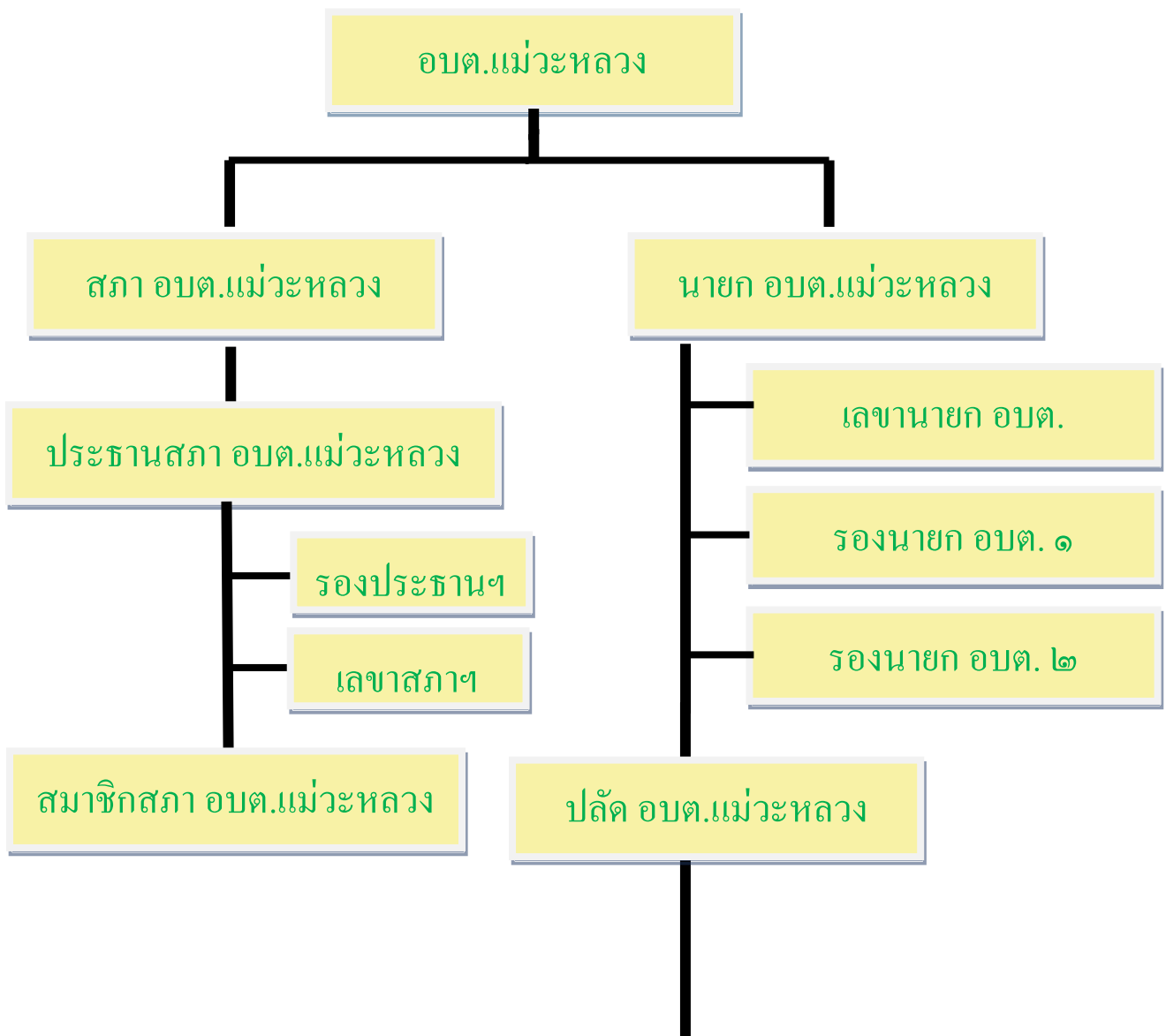
บทที่ ๓

ศักยภาพของท้องถิ่น อำนาจหน้าที่ และการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

๑. โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบล

โครงสร้างและการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ะหลวง แบ่งเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๑. สภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล



รองปลัด อบต.แม่ะหลวง

ส่วนราชการ อบต.แม่ะหลวง

สภาองค์การบริหารส่วนตำบล

สภาองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วยสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลที่มาจากการเลือกตั้งโดยตรงจากประชาชนในหมู่บ้านละ ๆ ๒ คน โดยสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลมีวาระดำรงตำแหน่ง ๔ ปี

สภาองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) ให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) พิจารณาและให้ความเห็นชอบร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

(๓) ควบคุมการปฏิบัติงานของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล มาจากการเลือกตั้งโดยตรงจากประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ ๔ ปี

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล อาจแต่งตั้งรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลได้ไม่เกินสองคน และอาจแต่งตั้งเลขาธิการนายกองค์การบริหารส่วนตำบลได้หนึ่งคน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และรับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับทางราชการ

(๒) สั่ง อนุญาต และอนุมัติเกี่ยวกับราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) แต่งตั้งและถอดถอนรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขาธิการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

(๔) วางระเบียบเพื่อให้งานขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๕) รักษาการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติและกฎหมายอื่น

ภารกิจและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

ภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และตามกฎหมายอื่น ดังต่อไปนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบกทางน้ำ และทางระบายน้ำ (มาตรา ๑๖ (๒) มาตรา ๕๐ (๒))
- (๒) การสาธารณสุข โภชนา และการก่อสร้างอื่น ๆ (มาตรา ๑๖ (๔))
- (๓) การสาธารณสุข (มาตรา ๑๖ (๕))
- (๔) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖ (๒๘))
- (๕) การผังเมือง (มาตรา ๑๖ (๒๕))
- (๖) ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา (มาตรา ๕๑ (๑))
- (๗) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๕๑ (๗))
- (๘) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร (มาตรา ๑๖ (๒๖))
- (๙) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ (มาตรา ๑๖(๓) (มาตรา ๕๑ (๓))

๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖ (๙) (มาตรา ๕๐ (๖))
- (๒) การส่งเสริมกีฬา (มาตรา ๑๖ (๑๔))
- (๓) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖ (๑๙)(มาตรา ๕๐ (๔))
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖)
- (๕) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน (มาตรา ๑๖(๒๐) (มาตรา ๕๑ (๔))
- (๖) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ (มาตรา ๕๑ (๖))
- (๗) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์ (มาตรา ๑๖ (๒๑))
- (๘) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์ (มาตรา ๑๖ (๒๒))

๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อยมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน (มาตรา ๕๐ (๑))
- (๒) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยโรงพยาบาลและสาธารณสุขสถานอื่น ๆ (มาตรา ๑๖ (๒๓))
- (๓) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖ (๑๒))

- (๔) การรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖ (๑๗))
- (๕) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สิน (มาตรา ๑๖ (๓๐))
- (๖) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๑๖ (๒๙))

๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม และการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากิจของราษฎร (มาตรา ๕๑ (๕))
- (๒) การส่งเสริม การฝึก และการประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖ (๖))
- (๓) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖ (๗) มาตรา ๕๑ (๙))
- (๔) การส่งเสริมการท่องเที่ยว (มาตรา ๑๖ (๘))
- (๕) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง (มาตรา ๑๖ (๑))

๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการ การบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๑๖ (๑๔))
- (๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ (มาตรา ๑๖ (๑๓))
- (๓) การดูแลที่สาธารณะ (มาตรา ๑๖ (๒๗))
- (๔) การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย (มาตรา ๑๖ (๑๘) มาตรา ๕๐ (๓))

๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๑๖ (๑๑) มาตรา ๕๐ (๘))

๗. ด้านการบริหารจัดการและสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง (มาตรา ๕๐ (๕))
- (๒) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน(มาตรา ๑๖ (๑๕))
- (๓) การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๑๖ (๑๖))

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบลดังกล่าวสามารถจะแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่หวะหลวง ได้โดยการจัดทำแผนพัฒนาที่กำหนดแนวทางและวิธีการในการดำเนินงานแต่ละด้านให้เป็นไปตามความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาอำเภอฯ แผนพัฒนาจังหวัด นโยบายรัฐบาลและนโยบายของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลแม่หวะหลวง วิเคราะห์แล้วพิจารณาเห็นว่าภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะต้องดำเนินการ ได้แก่

ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ

ภารกิจหลัก

๑. จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
๒. รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล
๓. ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
๔. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๖. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
๗. คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๘. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็น และสมควร

ภารกิจรอง

๑. ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
๒. ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
๓. ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
๔. ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
๕. ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์
๖. ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
๗. บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
๘. การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
๙. หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
๑๐. ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
๑๑. กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
๑๒. การท่องเที่ยว
๑๓. การผังเมือง

การปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของส่วนราชการตามแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ะหลวง

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ะหลวง (บริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ นางสาวนันทมน ใจเจริญ

หน่วยตรวจสอบภายใน

เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๓-๐๐-๓๒๐๕-๐๐๑

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก/ชก (ว่าง)

รองปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ นางเปรมพร ชันติแก้ว

สำนักปลัด	กองคลัง	กองช่าง	กองการศึกษาศาสนาฯ	กองสาธารณสุขฯ	กองสวัสดิการสังคม
<p>พนักงานส่วนตำบล</p> <p>- นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการต้น) (ว่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑</p> <p>- นักจัดการงานทั่วไป ชก (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ นายจิรพัฒน์ นิลภา</p> <p>- นักทรัพยากรบุคคล ชก (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ นางสาวรัชณี วรรณสารศิริ</p>	<p>พนักงานส่วนตำบล</p> <p>- นักบริหารงานคลัง (อำนวยการต้น) (ว่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑</p> <p>- เจ้าพนักงานการเงินและการบัญชี ปง/ชง(ว่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑</p>	<p>พนักงานส่วนตำบล</p> <p>- นักบริหารงานช่าง (อำนวยการต้น)(๑) เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ นายวิชายุ สุขหอม</p> <p>- นายช่างโยธา ปง./ชง.(ว่าง) เลขที่ตำแหน่ง</p>	<p>พนักงานส่วนตำบล</p> <p>นักบริหารงานการศึกษา (อำนวยการต้น) (ว่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑</p> <p>-นักวิชาการศึกษา ปก (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ นางจันทนา หนูนดาราดำ - -ครูผู้ดูแลเด็ก ปก./ชก. (ว่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๖๖๙๐-๐๐๑</p>	<p>พนักงานส่วนตำบล</p> <p>-นักบริหารงานสาธารณสุข(อำนวยการต้น) (ว่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑</p> <p>-เจ้าพนักงานงานสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๓-๐๖-๔๐๐๑-๐๐๑</p>	<p>พนักงานส่วนตำบล</p> <p>-นักบริหารงานสาธารณสุข (อำนวยการต้น)(ว่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑</p> <p>- นักพัฒนาชุมชน ชก (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๓-๑๑- ๓๘๐๑-๐๐๑ นายภคิน เพ็ชรใส</p>

สำนักปลัด	กองคลัง	กองช่าง	กองการศึกษาศาสนาฯ	กองสาธารณสุขฯ	กองสวัสดิการสังคม
<p>- - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก(๑) เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ นายวชิระ คชเลิศ - เจ้าพนักงานธุรการ(ว่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ - เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง(๑) เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ นายองอาจ อมรพันธ์สกุล <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> - ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน(๑) นายธนภัส น้ารินชื่นจิตใส - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเกษตร (๑) นายธนภูมิ ขุนศิริจรัส - ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ (๑) นายนำชัย ทรัพย์สุนทร - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑) นางสาวสลักจิต เสมาศิริกุล</p>	<p><u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> <u>ประเภทผู้มีคุณวุฒิ</u> ผู้ช่วย จพง.การเงินฯ (๑) นางสาวราณี อยู่กันทรากกร - ผู้ช่วย นว.พัสดุ (๑) นางสาวจามจรี ขุนศิริจรัส - ผู้ช่วย จพง.พัสดุ (๑) นางทัศนีย์ จายผัด <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> คณงาน (๒) ๑. นางสาวอรนุช ชาญมหาสกุล ๒. นางสาวณิชาธิ์ แสงจันทร์ อำไพ - พนักงานขับรถยนต์ (๑) ๑.นายสุทธิชัย คัมภีร์อาญา</p>	<p>พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๑) นายสุรเดช ไพรอนุรักษ์ ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล (ว่าง) พนักงานจ้างทั่วไป คณงาน (๓) ๑. นายสิงขร นาคาม้วนหาง ๒. นางสาวเพ็ญธิดา เจริญศิริ ไพโร ๓. นายประยูทธ์ ครอบกรูณา</p>	<p>พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(๑) นายสันติสุข คงรุ่งจรัส ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ(๑) นายทรงวิทย์ ไพรวโรจน์ พนักงานจ้างทั่วไป - ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) (๒) ๑.นางสาววานิดา วนาอุดม ลาภ ๒.นางสาวนฤมล วนานฤมิต - ภารโรง (๑) ๑.นางสาวอารีรักษ์ วนาสง สุข - คณงาน (๑) ๑.นายดำรง ราตรีศิริรักษ์ - พนักงานขับรถยนต์ (๑) ๑.นายมานะ วนาเฉลิมเครือ</p>		<p>พนักงานจ้างทั่วไป -คณงาน (๒) ๑. นายเมฆา ม่านไพรพฤกษ์ ๒. นางสาวดาวรุ่ง เวียง วิชา</p>

สำนักปลัด	กองคลัง	กองช่าง	กองการศึกษาศาสนาฯ	กองสาธารณสุขฯ	กองสวัสดิการสังคม
<p>- ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (๑) นายวินชัย คงสันติธรรม</p> <p>- ผู้ช่วยนักพัฒนาการ นางสาวศิริภา นิลภา <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> <u>ประเภทผู้มีทักษะ</u></p> <p>- พนักงานขับรถยนต์ (๑) นายพรศักดิ์ ไพโรจน์วิรุฬห์</p> <p>- ตกแต่งสวน (ว่าง) <u>พนักงานจ้างทั่วไป(๑๑)</u></p> <p>- การโรง (๑) นายวรศักดิ์ อยู่กันทรากกร</p> <p>- ยาม (๒) ๑.นายไตรภูมิ ศรีรักษ์ ๒.นายบุญช่วย สิริแจ่มประกาย</p> <p>- คนงาน (๕) ๑.นายสามารถ วิเชียรชัยศิริ ๒.นายพรชัย ไพโรจน์วิรุฬห์ ๓.นายชัยวัฒน์ วนามั่นคง ๔.นางสุนารี วิเชียรชัยศิริ ๕.นางสาววรรดา ชาญชาติพันธุ์</p> <p>- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาด เบา (๑) ๑.นายอนุวรรตน์ นำบำรุง</p> <p>- พนักงานขับรถยนต์ (๒) ๑.นายธีรภัทร แม่เมยสบโชค ๒.นายกาจพล รุ่งเรืองห้วยแป</p>					

การดำเนินการตามภารกิจและหน้าที่ของสำนักปลัด

สำนักปลัดตอบต.มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของอบต. และราชการที่มีได้กำหนดเป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในอบต. โดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในอบต.ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของอบต. โดยมีหัวหน้าสำนักปลัดตอบต. เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชา พนักงานอบต. ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดตอบต. มีการแบ่งโครงสร้างส่วนราชการออกเป็น ๒ ฝ่าย ๒ งาน คือ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานธุรการ และงานสารบรรณต่าง ๆ
- งานเลขานุการ งานประชุมสภาอบต. และการประชุมอื่น ๆ พร้อมบันทึกรายงานการประชุม
- งานสาธารณกุศลของอบต. และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานรัฐพิธีและงานพิธีการต่าง ๆ
- งานกิจการสภาและการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานป้องกันยาเสพติด
- งานเกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารและงานประชาสัมพันธ์

๒. งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การสรรหา การสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนระดับและตำแหน่ง งานทะเบียนประวัติและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับ
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง และงานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานการขอรับบำเหน็จ บำนาญ และเงินทดแทน
- งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของพนักงานอบต.
- งานเกี่ยวกับสวัสดิการของพนักงานอบต. ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม สัมมนา การศึกษาและดูงานการศึกษาต่อ
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- งานเกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ธรรมภิบาล และการประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผล การปฏิบัติราชการ

๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น เสร็จ รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการตามระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและ สาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วัตภัย
- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทา และระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานเกี่ยวกับการกู้ภัยต่าง ๆ

๔. งานส่งเสริมการเกษตร มีบทบาทหน้าที่

- งานสำรวจข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเกษตร
- งานจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรระดับตำบล
- งานบริการข้อมูลและการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ด้านการเกษตร
- งานสำรวจช่วยเหลือป้องกันกำจัดศัตรูพืช และโรคระบาดติดต่อทางพืช
- งานฝึกอบรมอาชีพการเกษตร
- งานรวมกลุ่มและพัฒนากลุ่ม
- งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์พืชและสัตว์
- งานส่งเสริมเกษตรอินทรีย์
- งานศูนย์และถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล

การดำเนินการตามภารกิจและหน้าที่ของกองคลัง

กองคลัง มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การเงิน การเบิกจ่ายการฝากเงินการเก็บรักษาเงิน การตรวจเงินการหักภาษี เงินได้และนำส่งภาษี การตัดโอนเงินเดือนรวบรวมสถิติเงิน ได้ประเภทต่าง ๆ การ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขอ อนุมัติเบิกเงินตัดปีและขอขยายเวลาเบิกจ่าย งาน จัดทำงบและแสดงฐานะทางการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการเงิน สะสมงานจัดทำบัญชีทุกประเภทงานทะเบียนคุมเงินรายได้-รายจ่าย งานจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้ การจัดหาผล ประโยชน์ จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน งานจัดทำ/ตรวจสอบบัญชีและการรับเงินในกิจการประปา งานจัดเก็บขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายโดยแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๔ งาน คือ

๑. งานการเงิน มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

- การเงิน
- การเบิกจ่าย
- การฝากเงิน
- การเก็บรักษาเงิน
- การตรวจเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- การหักภาษีเงินได้และนำส่งภาษี
- การตัดโอนเงินเดือน งานเก็บรักษาเงิน
- งานขออนุมัติเบิกเงินตัดปี และขอขยายเวลาเบิกจ่าย
- รายงานเงิน คงเหลือประจำวัน

๒.งานบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานจัดทำบัญชีทุกประเภท
- งานทะเบียนคุมเงินรายได้-รายจ่าย
- รวบรวมสถิติเงินได้ ประเภทต่าง ๆ
- งานจัดทำงบและแสดงฐานะการเงิน
- งบทรัพย์สิน หนี้สิน
- งบโครงการเงินสะสม

๓.งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้
- งานภาษีอากร

- ค่าธรรมเนียมการจัดหา ผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน
- งานจัดทำ/ตรวจสอบบัญชี และการรับเงินในกิจการประปาและงานจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานควบคุม
- กิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ
- งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- งานทะเบียนเบิกจ่าย
- วัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ

การดำเนินการตามภารกิจและหน้าที่ของช่าง

กองช่าง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย คือ ฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร ๔ งาน

๑.งานก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน ทางระบายน้ำ
- งานก่อสร้างและบูรณะโครงการพิเศษ
- งานข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานควบคุมการก่อสร้างและควบคุมถนน สะพาน ทางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่น
- งานควบคุมการปฏิบัติงานของเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานธุรการและจัดทำบันทึกข้อมูลทางด้านการก่อสร้าง
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานออกแบบควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสถาปัตยกรรม ตกแต่งสถานที่และมัณฑนศิลป์
- งานออกแบบเขียนแบบและคัดลอกแบบแปลน อาคารสะพาน และสิ่งก่อสร้าง
- งานเขียนแผนที่ต่าง ๆ ประเมินราคา
- งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม
- งานทดลองคุณภาพวัสดุ
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคารตามระเบียบกฎหมาย
- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางแผนพัฒนาผังเมือง
- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูผังเมือง
- งานด้านสุนทรียศาสตร์
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานประสานสาธารณูปโภค
- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- งานระบายน้ำ
- งานจัดตกแต่งสถานที่
- งานไฟฟ้า ถนน
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การดำเนินการตามภารกิจและหน้าที่ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

กองการศึกษามีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานบริการวิชาการ งานกิจการศาสนา งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน งานส่งเสริมศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรมและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการในกองการศึกษา ดังนี้

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย และให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน การควบคุม ดูแล และสนับสนุน การบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาจัดตั้งหรือยุบเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่งเสริมการจัดการกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษาและสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สํารวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์ การศึกษาภาคบังคับให้เข้าเรียนตาม พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ สนับสนุนส่งเสริมงานกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษา และจัดทำ และจัดรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ งานแผนและวิชาการ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดระบบการรวบรวมและการวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรม และเครือข่ายวิชาการ เพื่อการศึกษา งานศึกษาวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน งานการศึกษาพิเศษ (กรณีถ่ายโอนศูนย์/โรงเรียนการศึกษาพิเศษ) การส่งเสริมการจัดการศึกษาพิเศษเรียนร่วมในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สนับสนุนการคัดแยกเด็กที่มีความต้องการพิเศษในสถานศึกษาในสังกัดส่งเสริมการศึกษาและพัฒนาการจัดการศึกษาแก่เด็กที่มีความต้องการพิเศษและเด็กที่มีความสามารถพิเศษ สนับสนุนศูนย์/โรงเรียนการศึกษาพิเศษที่รับถ่ายโอนจากกระทรวงศึกษาธิการ

๒. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ การประสานการจัดการศึกษาผู้ใหญ่สายสามัญและอาชีพส่งเสริมการจัดศูนย์การเรียนรู้ชุมชน เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และส่งเสริม การจัดการศึกษาตามอัธยาศัยแก่ประชาชน ส่งเสริมการจัดห้องสมุด ที่อ่านหนังสือพิมพ์ หรือศูนย์เผยแพร่ข่าวสาร ข้อมูลแก่ประชาชน การจัดการกิจกรรมกลุ่มสนใจเพื่อให้เยาวชนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์และเพิ่มรายได้แก่ครอบครัว งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน การจัดตั้งศูนย์เยาวชนสนามกีฬา หรือ ลานกีฬาเพื่อเป็นศูนย์กลาง

การจัดกิจกรรมของเด็กและเยาวชน จัด/สนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ แก่เด็กและเยาวชน จัดชมรมหรือกลุ่มกีฬาตลอดจนกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ เพื่อให้เด็กและเยาวชนได้พัฒนาทักษะและหลีกเลี่ยง ยาเสพติด งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม การจัดกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศิลธรรม จัดงานประเพณี และส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณี และศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่นจัดการ ส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย รวบรวมข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่ออนุรักษ์ และศึกษาว่า งานห้องสมุดประชาชน การบริหารการจัดการห้องสมุดประชาชนอำเภอ/จังหวัด ซึ่ง ถ่ายโอนจากกระทรวงศึกษาธิการ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้บริการความรู้หลากหลาย สาขาแก่ ประชาชน ส่งเสริมการสร้างเครือข่าย ถ่ายทอดความรู้ และบริการเอกสาร สิ่งพิมพ์เพื่อประโยชน์แก่ประชาชน

๓. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานเลขานุการ งานประสานงาน งาน สวัสดิการ งานประชาสัมพันธ์ทั่วไป งานการเงินและพัสดุ งานการรายงานควบคุมการเบิก-จ่าย พัสดุครุภัณฑ์ของ กองการศึกษา งานข้อมูลข่าวสารทั่วไป งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายใดในสังกัดกองการศึกษา และ งานอื่น ๆ เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งเป็น ๒ งานดังนี้

๓.๑ งานธุรการ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ งานเจ้าหน้าที่ งานรวบรวม เก็บรักษาระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง การรับ-ส่ง หนังสือ แจกเวียนหนังสือ ควบคุม ดูแล เก็บ รักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของกอง งานรวบรวมสถิติ ข้อมูล ระบบฐานข้อมูล งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วน จังหวัดและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติมของกอง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย

๓.๒ งานประสานงานและสวัสดิการ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการเงิน การคลัง งบประมาณของกอง ดำเนินงานจัดซื้อ จัดจ้าง โครงการต่าง ๆ ของกอง งานด้านสวัสดิการต่าง ๆ งานประชาสัมพันธ์ งานระบบข้อมูลข่าวสาร งานจัดทำระบบสารสนเทศ งาน เผยแพร่ผลงาน กิจกรรม และงานนโยบายของกอง งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ งานอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

การดำเนินการตามภารกิจและหน้าที่ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย งานโภชนาการและอาหารปลอดภัย งานคุ้มครองผู้บริโภค การควบคุมและป้องกันโรค งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ งานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุขและงานทันตกรรมสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมแบ่งออกเป็น ๓ ฝ่าย ๑๐ งาน ส่วนราชการภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวางแผนสาธารณสุข งานเผยแพร่และฝึกอบรม และงานธุรการ

๑.๑ งานวางแผนสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น โดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จังหวัด
- งานประสานแผนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานต่าง ๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข
- งานรวบรวมแผนปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาล
- งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข
- งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานเผยแพร่และฝึกอบรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข
- งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
- งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข
- งานประเมินผล
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานสัตวแพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
- งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยง หรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ
- งานระวัง และรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลที่ประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
- งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
- งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์
- งานควบคุมจำนวนสัตว์จรจัด
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ
- งานดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานประชุมและการประสานเกี่ยวกับการประชุมต่าง ๆ
- งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของกอง
- งานสาธารณกุศลของอบต. และของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายบริการสาธารณสุข

มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานศูนย์บริการสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรค และงานสัตวแพทย์

๒.๑ งานศูนย์บริการสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานให้บริการรักษาพยาบาลโรคเบื้องต้นในและนอกสถานที่
- งานปฐมพยาบาล
- งานให้คำแนะนำและรับปรึกษาปัญหาสุขภาพทางด้านสุขภาพแก่ประชาชน
- งานเวชระเบียนและสถิติ และจัดทำแฟ้มครอบครัว
- งานวางแผนควบคุมการปฏิบัติงานและประเมินผลตามแผน
- งานสนับสนุนแพทย์เกี่ยวกับการตรวจ วินิจฉัย และให้บริการรักษาพยาบาล

- งานจัดหา เก็บรักษา เบิกจ่าย ควบคุมและตรวจสอบยาและเวชภัณฑ์ พร้อมจัดทำบัญชียาและเวชภัณฑ์จำเป็น
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานด้านสุขศึกษา
- งานอนามัยโรงเรียน
- งานอนามัยแม่และเด็ก
- งานวางแผนครอบครัว
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานโภชนาการ
- งานสุขภาพจิต
- งานสร้างเสริมพฤติกรรมสุขภาพ
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานป้องกันและควบคุมโรค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคพื้นฐาน
- งานควบคุมกำจัดแมลง และพาหะนำโรค
- งานเฝ้าระวัง ควบคุม และป้องกันโรคติดต่อ
- งานสอบสวนโรคติดต่อต่าง ๆ
- งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายจัดการสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน สุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด

๓.๑ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- งานควบคุม ตรวจสอบ การประกอบการค้าที่น่ารังเกียจ หรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานสุขาภิบาลโรงงาน
- งานชีวอนามัย และความปลอดภัยในสถานประกอบการ

- งานควบคุมการดำเนินงานด้านฉาปนกิจ และสุสาน
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานส่งเสริมคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม
- จัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
- งานป้องกัน ควบคุม ฝ้าระวัง แก้ไข เหตุรำคาญเกี่ยวกับเสียงและการสั่นสะเทือน มลพิษทางน้ำ ทางอากาศ และมลภาวะด้านคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- ฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย สารอันตราย และรายงานผลการตรวจสอบ
- ตรวจสอบ ควบคุม และดำเนินการแก้ไขแหล่งกำเนิดมลพิษ และประเมินความเสียหาย และผลกระทบต่อสภาพสิ่งแวดล้อม
- ประสานการมีส่วนร่วมของหน่วยงานภาคี พัฒนาความร่วมมือ และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการตรวจสอบ ควบคุมคุณภาพ และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานกวาดล้างทำความสะอาด
- งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

การดำเนินการตามภารกิจและหน้าที่ของกองสวัสดิการและสังคม

มีภารกิจหลักในการช่วยเหลือป้องกันแก้ไข ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ เด็กและเยาวชน สตรี ผู้พิการ ผู้สูงอายุ ผู้ยากไร้ กลุ่มอาชีพต่าง ๆ โดยใช้กระบวนการทางสังคม เพื่อตอบสนองความต้องการพื้นฐานของชุมชน ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีสามารถพึ่งตนเองได้

พันธกิจ
แก้ไขปัญหาสังคม ช่วยเหลือระดมทรัพยากรฟื้นฟูประชากรให้มีประสิทธิภาพพัฒนาศักยภาพของผู้ยากไร้ เพื่อป้องกันภัยจากสังคม

๑. ฝ่ายสังคมสงเคราะห์

มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน และงานกิจการสตรีและคนชรา ดังนี้

๑.๑ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง
- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ
- งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา
- งานให้ความช่วยเหลือเด็กและนักเรียนที่ยกจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวัน ทุนการศึกษา ฯลฯ
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่การสอดส่องดูแลและช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่สมแก่วัย
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานกิจการสตรีและคนชรา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสงเคราะห์สตรี คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายพัฒนาชุมชน

มีหน้าที่รับผิดชอบงานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำมาบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ประชาชน งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพิบาลงานส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานกองทุนชุมชนเมือง งานจัดตั้งศูนย์ข้อมูลชุมชน งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการสตรีและคนชรา และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่รับผิดชอบ ส่งเสริมประสานงานและดำเนินการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม รวมทั้งส่งต่อหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาครัฐและเอกชนส่งเสริมสนับสนุน พัฒนาและส่งเสริมการประสานงานระหว่างองค์กรเครือข่าย ทั้งภาครัฐและเอกชนเป็นศูนย์ข้อมูลการพัฒนาด้านสังคมของเทศบาล ประสานการจัดทำแผน งานโครงการและกิจกรรมด้านการพัฒนาสังคมของเทศบาลปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณ งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม งานตรวจแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัย ของสถานที่ราชการ งานจัดทำคำสั่งและประกาศ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษแก่พนักงานและลูกจ้าง งานลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ ดูแลบำรุงรักษาและเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ของสำนั

บทที่ ๔

การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

ความเป็นมาและสภาพปัญหา

จากปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ในการติดต่อขออนุญาตดำเนินการใดจากทางราชการที่ก่อให้เกิดความยุ่งยากและไม่สะดวกต่อการให้บริหารแก่ประชาชน ทำให้การประกอบกิจการของประชาชนหรือภาคประชาชนจะต้องขออนุญาตดำเนินการในเรื่องดังกล่าวจากส่วนราชการหลายแห่ง นอกจากนี้กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาตบางฉบับไม่ได้กำหนดเกี่ยวกับระยะเวลา รายละเอียดของเอกสารและหลักฐานที่จำเป็นจะต้องใช้ยื่นเพื่อประกอบการพิจารณา รวมถึงไม่ได้มีการกำหนดขั้นตอนในการพิจารณาของเจ้าหน้าที่ไว้อย่างชัดเจน ทำให้เป็นการสร้างภาระและเป็นอุปสรรคต่อประชาชนในการยื่นคำขออนุญาตเพื่อดำเนินการต่าง ๆ จากทางราชการเกิดสมควร ดังนั้น เพื่อให้มีกฎหมายกลางที่กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตให้มีความชัดเจนรวมทั้งมีการจัดตั้งศูนย์บริการร่วมเพื่อรับคำร้องและศูนย์พิจารณาอนุญาต ณ จุดเดียว เพื่อให้บริการและให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับการขออนุญาต ซึ่งจะเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ตามหลักการของพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริการจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๘ ได้ประกาศใช้ในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๔๘ และมีผลใช้บังคับเมื่อพ้น ๑๘๐ วัน นับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป กล่าวคือ เริ่มมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๔๘ เป็นต้นมา ยกเว้นเรื่องการจัดทำ “คู่มือสำหรับประชาชน” ในการอนุญาตในแต่ละเรื่องซึ่งพระราชบัญญัติฉบับดังกล่าวได้กำหนดให้ผู้อนุญาตตามกฎหมายจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในเรื่องการขออนุญาตทุกประเภท เพื่อเผยแพร่ให้ประชาชนได้ทราบและเข้าใจถึงรายละเอียดของเอกสารและหลักฐานที่จำเป็นจะต้องใช้ยื่น รวมทั้งกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาของเจ้าหน้าที่ไว้อย่างชัดเจน และประชาชนจะต้องยื่นคำขออนุญาตตามคู่มือสำหรับประชาชนในเรื่องนั้น ๆ

การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๘ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการขออนุญาตดำเนินการต่าง ๆ จากทางราชการ โดยกำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ได้แก่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือกิจการอื่นของรัฐ ที่มีภารกิจเกี่ยวกับการพิจารณาการออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตร และการให้อาชญาบัตร ตามกฎหมายหรือกฎซึ่งหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ จะต้องดำเนินการจัดทำ คู่มือสำหรับประชาชน ทงงานบริการ สำหรับเพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ผู้รับคำขออนุญาตและเป็นการกำหนดรายละเอียดให้ประชาชนได้รับทราบเกี่ยวกับกระบวนการขั้นตอน รวมถึงระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต ทั้งนี้ ผู้ที่มีหน้าที่ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนหรือบุคคลที่

กฎหมายกำหนดให้มีอำนาจในการอนุญาต หรือ ผู้อนุญาต โดยผู้อนุญาตจะต้องดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในทุกประเภทของการอนุญาตให้แล้วเสร็จภายใน ๑๘๐ วันนับแต่วันที่พระราชราชบัญญัติฉบับนี้ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา โดยคู่มือสำหรับประชาชนอย่างน้อยต้องประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ
๒. ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต
๓. รายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ

สำหรับการเผยแพร่คู่มือสำหรับประชาชนนั้น เมื่อหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานใดได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนเสร็จเรียบร้อยแล้วให้หน่วยงานของรัฐนั้นปิดประกาศคู่มือสำหรับประชาชนไว้ ณ ที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขออนุญาตในเรื่องนั้น ๆ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย ทั้งนี้หากประชาชนต้องการที่จะได้สำเนาคู่มือดังกล่าวให้พนักงานเจ้าหน้าที่จัดทำสำเนาให้โดยอาจจะคิดค่าใช้จ่ายหรือไม่ก็ได้

เพื่อให้คู่มือสำหรับประชาชนของส่วนราชการทุกหน่วยงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ(ก.พ.ร.) จึงได้กำหนดองค์ประกอบของคู่มือสำหรับประชาชน ดังนี้

๑. ประเภทกระบวนการบริการ ได้แก่
 - ๑.๑ กระบวนการบริการที่เปิดเสร็จในหน่วยงานเดียว
 - ๑.๒ กระบวนการที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน
 - ๑.๓ กระบวนการที่บริการที่ต่อเนื่องจากหน่วยงานอื่น
 - ๑.๔ กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น
๒. องค์ประกอบของคู่มือสำหรับประชาชน
 - ๒.๑ ขอบเขตการให้บริการ ได้แก่ งานที่ให้บริการ สถานที่หรือช่องทางในการให้บริการ และวันเวลาที่ให้บริการ
 - ๒.๒ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข โดยแสดงหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอที่หน่วยงานกำหนดไว้ให้ประชาชนทราบอย่างชัดเจน
 - ๒.๓ ขั้นตอนและระยะเวลา ให้แสดงขั้นตอนการให้บริการเรียงตามลำดับก่อนหลังคำอธิบายโดยสังเขป พร้อมทั้งระบุหน่วยงานผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนและแสดงระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละขั้นตอน และระยะเวลาโดยรวม
 - ๒.๔ รายการเอกสารหลักฐานประกอบ โดยแสดงรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นคำขอรับบริการ พร้อมทั้งระบุจำนวนของเอกสารหรือหลักฐานให้ชัดเจน
 - ๒.๕ ค่าธรรมเนียม ให้ระบุค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายที่ผู้รับบริการจะต้องชำระ(ถ้ามี)
 - ๒.๖ การรับเรื่องร้องเรียน ให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับช่องทางและวิธีการแจ้งเรื่องร้องเรียนแก่ผู้ให้บริการ
 - ๒.๗ เรื่องอื่น ๆ เช่น ตัวอย่างแบบฟอร์ม โดยแสดงให้เห็นตัวอย่างแบบฟอร์มคำขอ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง และตัวอย่างการกรอกข้อมูล

เมื่อพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาต ของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ เริ่มมีผลใช้บังคับแล้วจึงเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการติดต่อขออนุญาตดำเนินกิจการต่าง ๆ จากทางราชการ เพราะมีกระบวนการและขั้นตอนที่มีความชัดเจน แน่นนอน และมีความสะดวกรวดเร็วขึ้น โดยมีการจัดทำ

คู่มือสำหรับประชาชนในการกำหนดเกี่ยวกับระยะเวลาและขั้นตอนการดำเนินการซึ่งจะช่วยในการจัดเตรียมเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ของประชาชนผู้มาติดต่อขออนุญาตจากทางราชการ เพื่อลดขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตทางราชการ หรือมีเจตนารมณ์สำคัญเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการติดต่อราชการเร็วขึ้น ง่ายขึ้น ถูกกลง จึงเป็นก้าวสำคัญที่จะช่วยในการประกอบกิจการต่าง ๆ ของประชาชนสามารถ

ดังนั้น เพื่อเป็นการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาต ของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ะหลวง จึงได้ดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ดังมีรายละเอียด ดังนี้

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การจดทะเบียนพาณิชย์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ะหลวง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ะหลวง

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐๕๕๕๗๗๔๐๐

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: ๐๕๕๕๗๗๔๐๑

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

กรมพัฒนาธุรกิจการค้าได้ถ่ายโอนภารกิจงานจดทะเบียนพาณิชย์ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั่วประเทศ ตั้งแต่เดือน มกราคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป โดยให้ อบต. รับจดทะเบียนในเขตพื้นที่รับผิดชอบเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้ประกอบการในการยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ ประหยัดเวลา ประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และผู้ประกอบการสามารถนำหลักฐานการจดทะเบียนพาณิชย์ไปใช้ในการทำธุรกรรมได้ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ะหลวงได้เปิดให้บริการแก่ ผู้ประกอบพาณิชย์กิจ โดยสามารถมาจดทะเบียนพาณิชย์ได้ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ะหลวง ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ผู้ประกอบการพาณิชย์ยื่นคำขอและกรอกข้อมูล(แบบ ท.พ.)
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
๓. นายทะเบียนพิจารณาคำขอและจดทะเบียนพาณิชย์
๔. ชำระเงินค่าธรรมเนียมและรับใบทะเบียนพาณิชย์

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
๔. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

จดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) เอกสารที่ใช้ ได้แก่

- | | |
|--|--------------|
| ๑) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓) สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔) กรณีผู้ประกอบการมิได้เป็นเจ้าของบ้าน ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ | |
| - หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ประกอบพาณิชย์กิจ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาสัญญาเช่า | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของสถานที่ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของสถานที่ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕) กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ | |
| - หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖) กรณีประกอบพาณิชย์กิจ ขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แดบบันทึก วิดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการบันเทิง ต้องมีสำเนาหนังสืออนุญาต หรือ หนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่า จากเจ้าของลิขสิทธิ์ | |
| ๗) กรณีจดทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ ต้องมี แบบฟอร์มเอกสารแนบท้าย แบบ ทพ. | |

จดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลง) เอกสารที่ใช้ ได้แก่

- | | |
|--|--------------|
| ๑) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓) สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔) กรณีเปลี่ยนแปลงแก้ไขที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ | |
| - หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ประกอบพาณิชย์กิจ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาสัญญาเช่า | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของสถานที่ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของสถานที่ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕) กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ | |
| - หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖) ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.๐๔๐๓) | จำนวน ๑ ฉบับ |

จดทะเบียนพาณิชย์ (เล็ก) เอกสารที่ใช้ ได้แก่

- | | |
|---|--------------|
| ๑) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓) สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔) ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.๐๔๐๓) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕) กรณีผู้ประกอบการจดทะเบียนถึงแก่กรรม | |
| - สำเนาใบมรณบัตร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาท | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖) กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ | |
| - หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนพาณิชย์ เรียกเก็บ ๕๐ บาท
๒. ค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนแปลงรายการ เรียกเก็บ ครั้งละ ๒๐ บาท
๓. ค่าธรรมเนียมการเลิกประกอบพาณิชย์กิจ เรียกเก็บ ๒๐ บาท
๔. ค่าธรรมเนียมการขอให้ออกใบแทน เรียกเก็บ ฉบับละ ๓๐ บาท
๕. ค่าธรรมเนียมการขอตรวจดูเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบการพาณิชย์กิจรายหนึ่ง เรียกเก็บครั้งละ ๒๐ บาท
๖. ค่าธรรมเนียมการคัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ เรียกเก็บ ฉบับละ ๓๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่วะหลวง โทรศัพท์:๐๕๕-๕๗๗-๔๐๐

หรือเว็บไซต์ <https://www.maewaluang.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การจัดเก็บภาษีป้าย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ะหลวง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ะหลวง

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ : ๐๕๕-๕๗๗-๔๐๐

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร : ๐๕๕-๕๗๗-๔๐๑

ตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ป้ายที่ต้องเสียภาษีป้าย ได้แก่ ป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือ ประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะแสดง หรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมาย ที่เขียน แกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีใด ๆ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- ยื่นเอกสาร
(ระยะเวลา ๑ นาที)
- ตรวจสอบเอกสาร
(ระยะเวลา ๒ นาที)
- ออกไปเสร็จ
(ระยะเวลา ๒ นาที)

- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

กรณีป้ายรายเก่า

ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายครั้งก่อน

จำนวน ๑ ฉบับ

กรณีป้ายที่ติดตั้งใหม่

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. หนังสือรับรองหุ้นส่วนบริษัท	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. ใบอนุญาตติดตั้งป้ายหรือใบเสร็จรับเงินจากร้านทำป้าย	จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษี

๑. การคำนวณพื้นที่ป้าย อัตราค่าภาษีป้าย และการคำนวณภาษีป้าย

๑.๑ การคำนวณพื้นที่ป้าย

๑.๑.๑ ป้ายที่มีขอบเขตกำหนดได้

ส่วนกว้างที่สุด X ส่วนยาวที่สุดของขอบเขตป้าย

๑.๑.๒ ป้ายที่ไม่มีขอบเขตกำหนดได้

ถือตัวอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่อยู่ริมสุดเป็นขอบเขตเพื่อกำหนด ส่วนกว้างที่สุด ยาวที่สุด แล้วคำนวณตาม ๑.๑.๑

๑.๑.๓ คำนวณพื้นที่เป็นตารางเซนติเมตร

๑.๒ อัตราภาษีป้าย แบ่งเป็น ๓ อัตรา ดังนี้

อัตราภาษีป้าย (ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร)

ลักษณะ	บาท
1) อักษรไทยล้วน	3
2) อักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ/ภาพ/เครื่องหมายอื่น	20
3) ป้ายดังต่อไปนี้ ก. ไม่มีอักษรไทย ข. อักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ใต้ หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ	40
4) ป้ายที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายบางส่วนในป้ายได้เสีย ภาษีป้ายแล้วอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้น ให้คิดอัตรา ตาม 1) 2) หรือ 3) แล้วแต่กรณี และให้เสียเฉพาะเงินภาษีที่เพิ่มขึ้น	
5) ป้ายใดเสียต่ำกว่า 200 บาท ให้เสีย 200 บาท	

การคำนวณภาษีป้าย ให้คำนวณโดยนำพื้นที่ป้ายคูณด้วยอัตราภาษีป้าย เช่น ป้ายที่ต้องเสียภาษี มีพื้นที่ ๑๐,๐๐๐ ตารางเซนติเมตร เป็นป้ายประเภทที่ ๒ ป้ายนี้เสียภาษี ดังนี้
๑๐,๐๐๐ ตาราง ๕๐๐ คูณ ๒๐ เท่ากับ ๔๐๐ บาท (๑๐,๐๐๐/๕๐๐ X ๒๐ = ๔๐๐)

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ะหลวง โทรศัพท์:๐๕๕-๕๗๗-๔๐๐
หรือเว็บไซต์ <https://www.maewaluang.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขอความช่วยเหลือสาธารณภัย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ะหลวง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ะหลวง

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ : ๐๕๕-๕๗๗-๔๐๐

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร : ๐๕๕-๕๗๗-๔๐๑

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่
- เจ้าหน้าที่รับคำร้องและรายงานผู้บริหารทราบทันทีเพื่อสั่งการ
- เจ้าหน้าที่สำรวจความเสียหายเบื้องต้น
- บรรเทาความเดือดร้อนเบื้องต้นแก่ผู้ได้รับภัย
- รายงานอำเภอทราบเพื่อดำเนินการ

- สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- กองช่าง
- สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ที่ว่าการอำเภอท่าสองยาง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน

- จำนวน ๑ ฉบับ
จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ะหลวง โทรศัพท์: ๐๕๕-๕๗๗-๔๐๐

หรือเว็บไซต์ <https://www.maewaluang.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแม่หวด

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่หวด

โทรศัพท์ : ๐๕๕-๕๗๗-๔๐๐

โทรสาร : ๐๕๕-๕๗๗-๔๐๑

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่

(ระยะเวลา ๑ นาที)

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริง

เรื่องราวร้องทุกข์

(ระยะเวลา ๒ วัน/ราย)

๓. เจ้าหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหาร

(ระยะเวลา ๒ วัน/ราย)

๔. ผู้บริหารพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์และสั่งการ

(ระยะเวลา ๒ วัน/ราย)

๕. เจ้าหน้าที่แจ้งตอบรับผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ

(ระยะเวลา ๑ วัน/ราย)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๔. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๗ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
องค์การบริหารส่วนตำบลแม่วะหลวง โทรศัพท์:๐๕๕-๕๗๗-๔๐๐
หรือเว็บไซต์ <https://www.maewaluang.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การรับแจ้งขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสวัสดิการและสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ะหลวง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ะหลวง

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ : ๐๕๕-๕๗๗-๔๐๐

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร : ๐๕๕-๕๗๗-๔๐๑

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- | | |
|--|-------------------------|
| ๑. ผู้สูงอายุยื่นแบบขอขึ้นทะเบียนพร้อมเอกสารประกอบ
(ระยะเวลา ๕ นาที/ราย) | ๑. กองสวัสดิการและสังคม |
| ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอขึ้นทะเบียน
(ระยะเวลา ๑ วัน) | ๒. กองสวัสดิการและสังคม |
| ๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
(ระยะเวลา ๗ วัน) | ๓. กองสวัสดิการและสังคม |
| ๔. นำรายชื่อผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
เสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ
(ระยะเวลา ๗ วัน) | ๔. กองสวัสดิการและสังคม |
| ๕. แจงรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินให้ ส.นง.ท้องถิ่นจังหวัดทราบ | ๕. กองสวัสดิการและสังคม |

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ วัน (หลังจากหมดระยะเวลาขึ้นทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอลงทะเบียนผู้สูงอายุ

- | | |
|-----------------------------|--------------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |

๓. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร จำนวน ๑ ฉบับ
๔. หนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่นแทนด้วย จำนวน ๑ ฉบับ
(กรณีผู้สูงอายุไม่สามารถไปยื่นลงทะเบียนด้วยตัวเองได้)

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอลงทะเบียนผู้พิการ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวน ๑ ฉบับ
๔. หนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่นแทนด้วย จำนวน ๑ ฉบับ
(กรณีผู้พิการไม่สามารถไปยื่นลงทะเบียนด้วยตัวเองได้)

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอลงทะเบียนผู้ป่วยเอดส์

๑. ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้โดยสถานพยาบาลของรัฐ ยืนยันว่าผู้ป่วยเป็นโรคเอดส์ จริง จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๔. หนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่นแทนด้วย จำนวน ๑ ฉบับ
(กรณีผู้ป่วยเอดส์ไม่สามารถไปยื่นลงทะเบียนด้วยตัวเองได้)

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่วะหลวง โทรศัพท์:๐๕๕-๕๗๗-๔๐๐

หรือเว็บไซต์ <https://www.maewaluang.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่หวะหลวง

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ : ๐๕๕-๕๗๗-๔๐๐

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร : ๐๕๕-๕๗๗-๔๐๑

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง โดยมีหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขดังนี้

๑. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) นำข้อมูลที่ใช้ในการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง รวมถึงข้อมูลที่ได้รับแจ้งจากสำนักงานที่ดินหรือสำนักงานที่ดินสาขา และข้อมูลจากผู้เสียภาษีแจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างในปีนั้นๆ มาใช้เป็นฐานข้อมูลสำหรับการจัดเก็บภาษี

๒. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) ตรวจสอบเพิ่มเติมว่าฐานข้อมูลตามข้อ ๑ มีรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน เพียงพอในการจัดเก็บภาษีหรือไม่

๓. หากข้อมูลมีรายละเอียดไม่ครบถ้วนเพียงพอให้เตรียมดำเนินการสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) เพิ่มเติมต่อไป

๔. ผู้บริหารท้องถิ่นมีคำสั่งแต่งตั้งพนักงานสำรวจ พนักงานประเมิน และพนักงานเก็บภาษี พร้อมทั้งออกบัตรประจำพนักงานสำรวจ

๕. พนักงานสำรวจออกสำรวจข้อมูลรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๖. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) จัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และบัญชีรายการห้องชุด (ภ.ด.ส.๓ และ ภ.ด.ส.๔) โดยปิดประกาศไว้ที่ ณ ที่ทำการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนตรวจสอบเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน และจัดส่งข้อมูลรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างของผู้เสียภาษีแต่ละรายทราบโดยตรง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล หากเห็นว่าไม่ถูกต้องให้แจ้งผู้เสียภาษีทราบว่ามีสิทธิยื่นคำร้องต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อแก้ไขให้ถูกต้องกำหนดระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่รับหนังสือ

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	เตรียมฐานข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	นำข้อมูลที่ใช้ในการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง รวมถึงข้อมูลที่ได้รับแจ้งจากสำนักงานที่ดินหรือสำนักงานที่ดินสาขา และข้อมูลจากผู้เสียภาษีแจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างในปีนั้นๆ มาใช้เป็นฐานข้อมูลสำหรับการจัดเก็บภาษี	๓๐ วัน	กองคลัง	(๑. ระยะเวลา : ๓๐ วัน (ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือเทศบาลตำบลทุ่งหลวง
๒)	แต่งตั้งพนักงานสำรวจพนักงานประเมิน และพนักงานเก็บภาษี	ผู้บริหารท้องถิ่นมีคำสั่งแต่งตั้งพนักงานสำรวจพนักงานประเมิน และพนักงานเก็บภาษี	๑ วัน	กองคลัง	(๑. ระยะเวลา : ภายใน ๑ วัน ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือเทศบาลตำบลทุ่งหลวง
๓)	- สำรวจ และจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง - ประกาศและจัดส่ง	- พนักงานสำรวจออกสำรวจข้อมูลรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง - จัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และบัญชีรายการห้องชุด (ภ.ด.ส.๓ และ ภ.ด.ส.๔) โดยปิดประกาศไว้ที่ ณ ที่ทำการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนประชาชนตรวจสอบเป็นเวลาไม่น้อยกว่า	๖๐ วัน	กองคลัง	(๑. ระยะเวลา : ภายใน ๖๐ วัน ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือเทศบาลตำบลทุ่งหลวง

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔)	<p>บัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้ประชาชนตรวจสอบ</p> <p>- ประชาชนตรวจสอบรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเพื่อขอแก้ไข</p> <p>จัดทำบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑) และบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ห้องชุด (ภ.ด.ส.๒)</p>	<p>๓๐ วัน</p> <p>- และจัดส่งข้อมูลรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างของผู้เสียภาษีแต่ละรายทราบโดยตรง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล หากเห็นว่าไม่ถูกต้องให้แจ้งผู้เสียภาษีทราบว่ามีสิทธิยื่นคำร้องต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อแก้ไขให้ถูกต้องกำหนดระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือ</p> <p>ปิดประกาศก่อนวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ณ ที่ทำการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานที่อื่นตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร</p>	๓๐ วัน	กองคลัง	(๑. ระยะเวลา : ภายใน ๓๐ วัน ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือเทศบาลตำบลทุ่งหลวง
๕)	การแจ้งประเมินภาษี	<p>- กรณีผู้เสียภาษีรายได้ได้รับการยกเว้นมูลค่าฐานภาษีและไม่มีค่าภาษีที่ต้องเสีย</p> <p>องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	๓๐ วัน	กองคลัง	(๑. ระยะเวลา : ภายใน ๓๐ วัน ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือเทศบาลตำบลทุ่งหลวง
๖)	การชำระภาษี	<p>ไม่ต้องส่งหนังสือแจ้งประเมินภาษีให้แก่ผู้เสียภาษีนั้น</p> <p>ผู้เสียภาษีมีหน้าที่ชำระภาษีภายในเดือนเมษายน</p>	๓๐ วัน	กองคลัง	(๑. ระยะเวลา : ภายใน ๓๐ วัน ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือเทศบาลตำบลทุ่งหลวง

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๘๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐพร้อมสำเนา	-	๑	๑	ชุด	-
๒)	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา	-	๑	๑	ชุด	-
๓)	หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน, น.ส.๓	-	๑	๑	ชุด	-
๕)	หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนา	-	๑	๑	ชุด	-
๗)	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)	-	๑	๐	ฉบับ	-

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่วะหลวง โทรศัพท์:๐๕๕-๕๗๗-๔๐๐

หรือเว็บไซต์ <https://www.maewaluang.go.th>