



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกาบลายบ่อเกาะ

ที่ ๓๒๒ /๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ให้บริการประชาชนนอกเวลาราชการ (ช่วงพักกลางวัน)

ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ได้กำหนดนโยบายปรับขยายเวลาการให้บริการประชาชนนอกเวลาราชการ (ช่วงพักกลางวัน) เพื่อให้บริการประชาชนตามนโยบายการปฏิรูป ระบบราชการ ของรัฐบาล และการสร้างมาตรฐานในเชิงรุก ในการบริการและสร้างความพึงพอใจให้แก่ประชาชน ให้หน่วยงาน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การปรับขยายเวลาในการบริการประชาชนนอกเวลาราชการ (ช่วงพักกลางวัน) เป็นไปตามนโยบายของรัฐมนตรี จึงแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการประชาชนในช่วงเวลาพักกลางวัน ตั้งแต่เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. โดยถือปฏิบัติเป็นไปตามตารางการอยู่เวร ดังนี้

วันที่ปฏิบัติหน้าที่ ช่วงพักกลางวัน	ผู้ปฏิบัติหน้าที่เวร	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
วันจันทร์	นางณัฐวดี สิงห์ล่อ นายกวีศักดิ์ ทองเจริญ นางสาวซอพิยะ สุเลื้อ	ปลัด อบต.กาบลายบ่อเกาะ นักวิชาการพัสดุ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	
วันอังคาร	นางสาวยาสณี หะยิลาเต๊ะ นายอัสนี ตะละมะ	หัวหน้าสำนักปลัด ผู้ช่วยช่างโยธา	
วันพุธ	นายพงศกร เสนะเกตุ นางสาวรอฮานี สาและเร๊ะ	ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	
วันพฤหัสบดี	นางสาวอัจฉรา ชำระ นางสาวรอชีตะ แยน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานธุรการ	
วันศุกร์	นางสาวชาวิยะ เจ๊ะแว นางสาวพจนา แซ่ว่อง นางสาวมาชีเต๊ะ กาโ๊ะ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักพัฒนาชุมชน พนักงานจ้างทั่วไป	

/มีหน้าที่.....

มีหน้าที่

๑. จัดเก็บภาษีป้าย
๒. จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน
๓. จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่
๔. จัดทะเบียนพาณิชย์
๕. การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
๖. การรับแจ้งไฟฟ้าสาธารณะชั่วคราว
๗. การขอสันนิษฐานน้ำเพื่ออุปโภคและบริโภค
๘. การขอใบรับรองการตรวจสภาพบ้านในการขอบ้านเลขที่
๙. การให้คำปรึกษาและบริการแบบแปลนบ้านเพื่อประชาชน
๑๐. รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์
๑๑. การช่วยเหลือสาธารณภัย
๑๒. ให้บริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
๑๓. รับลงทะเบียนเด็กแรกเกิด
๑๔. รับลงทะเบียนผู้สูงอายุ
๑๕. รับลงทะเบียนผู้พิการ
๑๖. การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร(พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.)
๑๗. บริการอินเทอร์เน็ต (Wi-Fi)
๑๘. บริการถ่ายเอกสาร

ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างฯ ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ตามวัน เวลา ที่กำหนด ตามระเบียบกฎหมายราชการและขอมอบหมายให้เจ้าพนักงานธุรการรับผิดชอบรายงานสถิติผู้มาใช้บริการตาม ช่วงเวลาดังกล่าวเป็นรายไตรมาสเพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาการบริการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ)

(นายอัสมี เชะบากอ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกาญจนาภิเษก



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกาญูบเกาะ
เรื่อง การให้บริการประชาชนนอกเวลาราชการ (ช่วงพักกลางวัน)

ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ได้กำหนดนโยบายปรับขยายเวลาการให้บริการประชาชนนอกเวลาราชการ (ช่วงพักกลางวัน) เพื่อให้บริการประชาชนตามนโยบายการปฏิรูป ระบบราชการ ของรัฐบาล และการสร้างมาตรฐานในเชิงรุก ในการบริการและสร้างความพึงพอใจให้แก่ประชาชน ให้งาน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การปรับขยายเวลาในการบริการประชาชนนอกเวลาราชการ (ช่วงพักกลางวัน) เป็นไปตามนโยบายของรัฐมนตรี องค์การบริหารส่วนตำบลกาญูบเกาะจึงได้กำหนดงานให้บริการประชาชนในช่วงเวลาพักกลางวัน ตั้งแต่เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. ดังนี้

การบริการประชาชน	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา
<u>กองคลัง</u> ๑. จัดเก็บภาษีป้าย	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) พร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗)	๑. บัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา (ภ.ป.๗)
๒. จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นแบบแสดงรายการภาษีโรงเรือนฯ (ภ.ร.ด.๒) พร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ร.ด.๑๒)	๑. บัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินปีที่ผ่านมา (ภ.ร.ด.๑๒)
๓. จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) พร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.บ.ท.๑๑)	๑. บัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.๑๑)

การบริการประชาชน	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา
๔. รับจดทะเบียนพาณิชย์	๑. ผู้จดทะเบียนพาณิชย์กรอกแบบคำขอต ทะเบียน (แบบ ทพ.) ๒. ลงพื้นที่ตามที่อยู่เพื่อตรวจสอบร้านที่จดทะเบียน ๓. ออกเอกสารทะเบียนการค้าให้แก่ผู้ขอ	๑. บัตรประจำตัวประชาชน/ สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ภาพถ่ายร้านค้า
กองช่าง ๕. การขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารตาม แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมยื่นเอกสาร ๒. นายตรวจ ตรวจสอบผังเมืองและตรวจสอบ เอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมืองและตรวจสอบ สภาพสาธารณะ ๓. นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร	๑.บัตรประจำตัวประชาชน/ สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต ๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่า ต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของ ที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมี หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน ให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือ สำเนาสัญญาเช่าที่ดิน ๓. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่าง เจ้าของ ๔. หนังสือรับรองของ ผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมของผู้ออกแบบและ คำนวณโครงการสร้างอาคาร ๕. หนังสือรับรองของผู้ประกอบ วิชาชีพสถาปัตยกรรมของ ผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม
๖. รับแจ้งไฟฟ้า สาธารณะชำรุด	๑. ผู้ขอยื่นแบบคำร้องทั่วไป ๒. เสนอผู้บริหารอนุมัติ ๓. ช่างไฟฟ้าดำเนินการซ่อมแซมไฟตามจุดที่ได้รับแจ้ง	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและ สำเนาทะเบียนบ้าน
๗. การขอสนับสนุนน้ำ เพื่ออุปโภคและบริโภค	๑. ผู้ขอยื่นแบบคำร้องทั่วไป ๒. แจ้งเจ้าหน้าที่ประจำรถบรรทุกน้ำ ๓. ผู้บริหารอนุมัติ ๔. ให้การสนับสนุนออกแจกจ่ายน้ำ	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและ สำเนาทะเบียนบ้าน

การบริการประชาชน	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา
๘.การขอใบรับรองการตรวจสภาพบ้านในการขอบ้านเลขที่	๑. ยื่นใบรับแจ้งเกี่ยวกับบ้าน (ท.ร.๙) ออกโดยผู้ใหญ่บ้าน หรือกำนันท้องที่ที่บ้านที่ปลูกสร้างเสร็จตั้งอยู่ ๒. เอกสารสิทธิ์แสดงการครอบครองที่ดินของบ้านที่ปลูกสร้างนั้นตั้งอยู่ เช่น โฉนดที่ดิน , น.ส.๓ ,ส.ป.ก เป็นต้น กรณีสิ่งปลูกสร้างตั้งอยู่บนที่ดินของผู้อื่นต้องมีหนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างบ้านบนที่ดินนั้นของเจ้าของกรรมสิทธิ์ที่ดินนั้นประกอบด้วย ๓. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารหรือหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง ๔. รูปถ่ายบ้านที่ปลูกสร้างเสร็จทั้ง ๔ ด้าน (ด้านหน้า - ด้านหลัง - ด้านข้างซ้าย - ด้านข้างขวา)	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ยื่นคำร้องพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ จำนวน ๑ ชุด ๒. หนังสือมอบอำนาจมอบหมายจากเจ้าของกรรมสิทธิ์ที่ดิน กรณีไม่สามารถมาติดต่อขอเลขที่บ้านด้วยตนเองพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจ / มอบหมายและผู้รับมอบอำนาจ/ มอบหมาย รวมทั้งพยานบุคคลจำนวน ๒ คน ลงลายมือชื่อหรือลายพิมพ์นิ้วหัวแม่มือข้างขวาในหนังสือมอบอำนาจ/มอบหมายพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องให้ครบถ้วนทุกฉบับ จำนวน ๑ ชุด
๙. การให้คำปรึกษาและบริการแบบแปลนบ้านเพื่อประชาชน	๑. กรอกคำร้องเพื่อขอรับบริการ ๒. นายช่างดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. ชำระค่าธรรมเนียมแบบแปลนบ้าน	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาโฉนดที่ดินที่จะก่อสร้างบ้าน
<u>สำนักงานปลัด</u> ๑๐. รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	๑. ผู้ร้องทุกข์/จดหมาย/คำร้องทั่วไป/กระดานเสวนาเว็บเพจ อปต.กาญจนาบ่อเกาะ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบลงทะเบียนรับ ๓. หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบแจ้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ๔. แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน ๕. รายงานตามสายบังคับบัญชา	๑. บัตรประจำตัวประชาชน
๑๑. การช่วยเหลือสาธารณภัย	๑. ผู้ขอรับการช่วยเหลือแจ้งด้วยตนเอง ๒. ผู้บริหารมีคำสั่งอนุมัติ ๓. เจ้าหน้าที่ออกให้ความช่วยเหลือในทันที	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

การบริการประชาชน	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา
๑๒. ให้บริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ	๑. กรอกแบบคำร้องขอข้อมูลข่าวสารฯ ให้ครบถ้วน ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. รับเอกสารข้อมูลตามที่ร้องขอ	๑. บัตรประจำตัวประชาชน
๑๓. รับลงทะเบียนเด็กแรกเกิด	๑. กรอกแบบลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด พร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. เจ้าหน้าที่นำส่งเอกสารแก่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดยะลา	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. สำเนาสูติบัตร ๔. สำเนาสมุดสืบทาย ๕. สำเนาสมุดบัญชี
๑๔. รับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑. ตรวจสอบรายชื่อผู้สูงอายุที่มีคุณสมบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยจากสำนักทะเบียนอำเภอ ๒. กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุที่มีคุณสมบัติโดยประชาสัมพันธ์ผ่านสมาชิก อบต. และผู้นำชุมชน ๓. รับลงทะเบียน คณะกรรมการคัดเลือกพิจารณาผู้มีสิทธิรับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ๔. จัดทำบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกในการรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและติดประกาศโดยเปิดเผยภายใน ๑๕ วัน หากไม่มีผู้คัดค้าน นายก อบต. อนุมัติ ทำประวัติ พิจารณาจ่ายเงิน กรณีมีผู้คัดค้าน นายก อบต. ตั้งคณะกรรมการตรวจสอบเสนอ นายก อบต. เพื่อพิจารณาภายใน ๑๕ วัน	๑. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
๑๕. รับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้พิการ	๑. ประชาสัมพันธ์การรับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพคนพิการผ่านสมาชิก อบต. และผู้นำชุมชน ๒. รับลงทะเบียนผู้พิการตลอดปีงบประมาณ ๓. คณะกรรมการคัดเลือกพิจารณาผู้มีสิทธิรับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้พิการ ๔. จัดทำบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกในการรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้พิการและติดประกาศโดยเปิดเผยภายใน ๑๕ วัน หากไม่มีผู้คัดค้าน นายก อบต. อนุมัติ ทำประวัติ พิจารณาจ่ายเงิน กรณีมีผู้คัดค้าน นายก อบต. ตั้งคณะกรรมการตรวจสอบเสนอ นายก อบต. เพื่อพิจารณาภายใน ๑๕ วัน	๑. บัตรประจำตัวผู้พิการ ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร