

คู่มือการปฏิบัติงาน



สำนักงานปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลปากกระดาน



คำนำ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลปากกรรณ ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานนี้ขึ้น โดยรวมองค์ความรู้จากกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยยกตัวอย่างการปฏิบัติงานของแต่ละงานมานำเสนอให้ครอบคลุมกระบวนการ ขั้นตอน ระยะเวลาในการดำเนินงาน ตลอดจนช่องทางในการให้บริการหรือติดต่อ ของสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลปากกรรณ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนได้ทราบถึง การปฏิบัติงาน การดำเนินงาน และส่งเสริมให้องค์การบริหารส่วนตำบลปากกรรณมีความเข้มแข็งและมีประสิทธิภาพในการบริการประชาชน



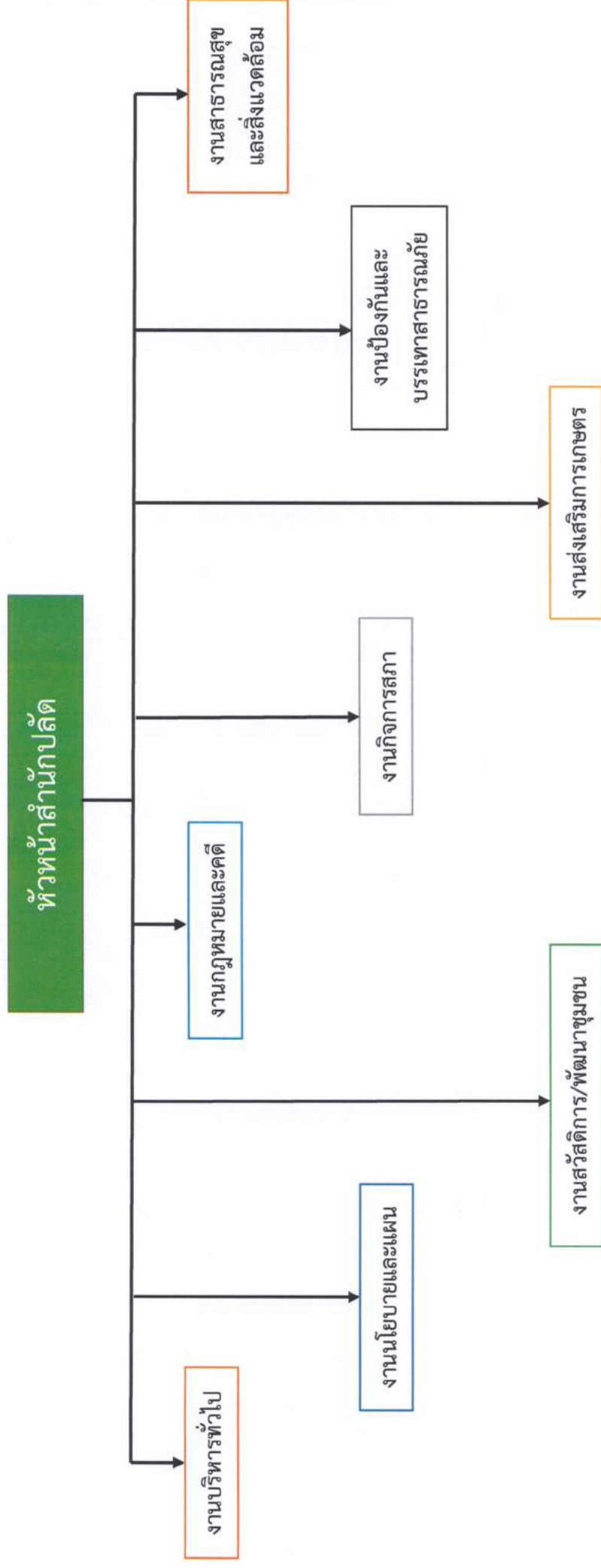
(นายสุพจน์ ศรีสวຍ)

หัวหน้าสำนักงานปลัด

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
 คำนำ	ก
 สารบัญ	ข
 โครงสร้างสำนักปลัด	1
 งานบริหารทั่วไป	
- การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี	2
- การเลื่อนขั้นเงินเดือน	4
 งานนโยบายและแผน	
- การเพิ่ม/เปลี่ยนแปลง แผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี	6
 งานสวัสดิการ/พัฒนาชุมชน	
- การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	7
- การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์	8
- การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ	9
 งานกฎหมายและคดี	
- กระบวนการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง	10
- แนวทางการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด	11
- ละเมิดต่อรัฐ	12
- ละเมิดต่อบุคคลภายนอก	13
- การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	14
 งานกิจการสภา	
- การประชุมสภาท้องถิ่น	15
- การเลือกสภาท้องถิ่น	16
- การอภิปราย	17
- การตั้งกระทู้ถาม	18
- การเสนอญัตติ	19
- การลงมติ	20
- ขั้นตอนและวิธีการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณของ อบต.	21
 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
- ขั้นตอนการให้บริการด้านสาธารณภัย อบต.ปากกราน	22
 งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
- กระบวนการป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าของ อบต.	23
- การจัดทำโครงการในการจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยของ อบต.	25

โครงสร้างสำนักงานปลัด





การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี



อบต.



สถจ.



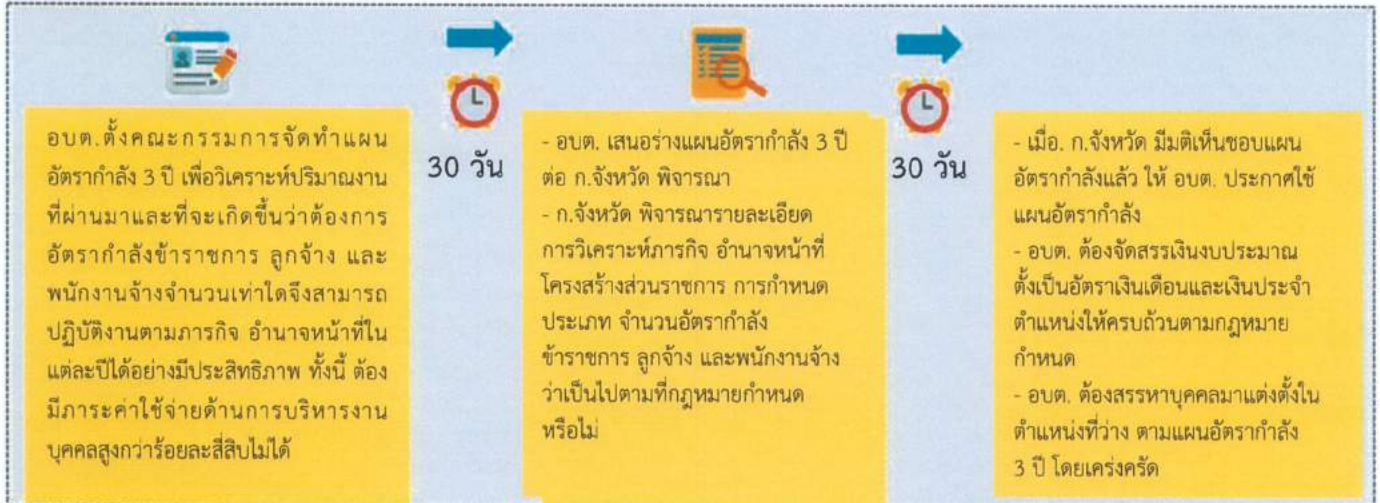
ผู้กำกับดูแล



ประชาชน



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม



ช่องทางการให้บริการ

- งานบริหารทั่วไป สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลปากกราน
- เปิดให้บริการ : วันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น. เบอร์โทรสำนักงาน 035-705222 - 12
- ผู้รับผิดชอบ นางสาวธัญญา วงศ์ไพบุลย์ นักทรัพยากรบุคคล 084-6078910



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- องค์การบริหารส่วนตำบลปากกราน
- ท้องถิ่นจังหวัดพระนครศรีอยุธยา



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

- ก.จังหวัด ควรให้ความสำคัญการพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ของ อบต. ตามที่กฎหมายกำหนด
- อบต. จะจ่ายเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่นและค่าจ้างของข้าราชการและลูกจ้างที่นำมาจากรายได้ไม่รวมเงินอุดหนุนและเงินกู้หรือเงินอื่นใด สูงกว่าร้อยละสี่สิบของเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้นไม่ได้



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542
- ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและระเบียบที่เกี่ยวข้อง



การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

1. การจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2558-2560 ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ 30 กันยายน 2560 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดทำแผนอัตรากำลังให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง 3 ปี ฉบับเดิมจะครบกำหนดเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่ง และการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามที่กฎหมายกำหนด
2. บทวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นคำนึงถึงอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายบัญญัติ ยุทธศาสตร์การพัฒนาทั้งในระดับชาติ ระดับจังหวัด รวมทั้งแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี (2561-2564) โดยเฉพาะการบูรณาการแผนและงบประมาณในระดับพื้นที่ (One Plan) เพื่อใช้ในการคำนวณและวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง รวมถึงจำนวนอัตรากำลังเป็นไปอย่างเหมาะสมอันจะนำไปสู่การจัดทำแผนอัตรากำลังที่มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า
3. บทวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลัง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องวิเคราะห์ปริมาณงาน โครงการ กิจกรรมที่ผ่านมาและที่จะเกิดขึ้นว่า ภารกิจดังกล่าวต้องการอัตรากำลังในประเภทตำแหน่งบริหารท้องถิ่น ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ในระดับใด จำนวนเท่าใด จึงสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่มีอยู่ตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละปีได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้แสดงข้อมูลของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างไว้ในฉบับเดียวกัน
4. บทวิเคราะห์ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น การจัดทำแผนอัตรากำลัง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นคำนึงถึงภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น ตามมาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 ที่กำหนดว่า การจ่ายเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และเงินค่าจ้างของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้าง ที่นำมาจากเงินรายได้ที่ไม่รวมเงินอุดหนุนและเงินกู้หรือเงินอื่นใดนั้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งจะกำหนดสูงกว่าร้อยละสี่สิบของเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นไม่ได้
5. ความสมบูรณ์ของแผนอัตรากำลัง
 - 5.1 เมื่อ ก.จังหวัด มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศใช้แผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2561 – 2563 โดยให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ 1 ตุลาคม 2560
 - 5.2 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดสรรเงินงบประมาณตั้งเป็นอัตราเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งให้ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์กำหนด
 - 5.3 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องดำเนินการสรรหาบุคคลมาแต่งตั้งในตำแหน่งที่ว่าง ตามปีงบประมาณในแผนอัตรากำลัง 3 ปี โดยเคร่งครัด



การเลื่อนขั้นเงินเดือน



ผู้กำกับดูแล



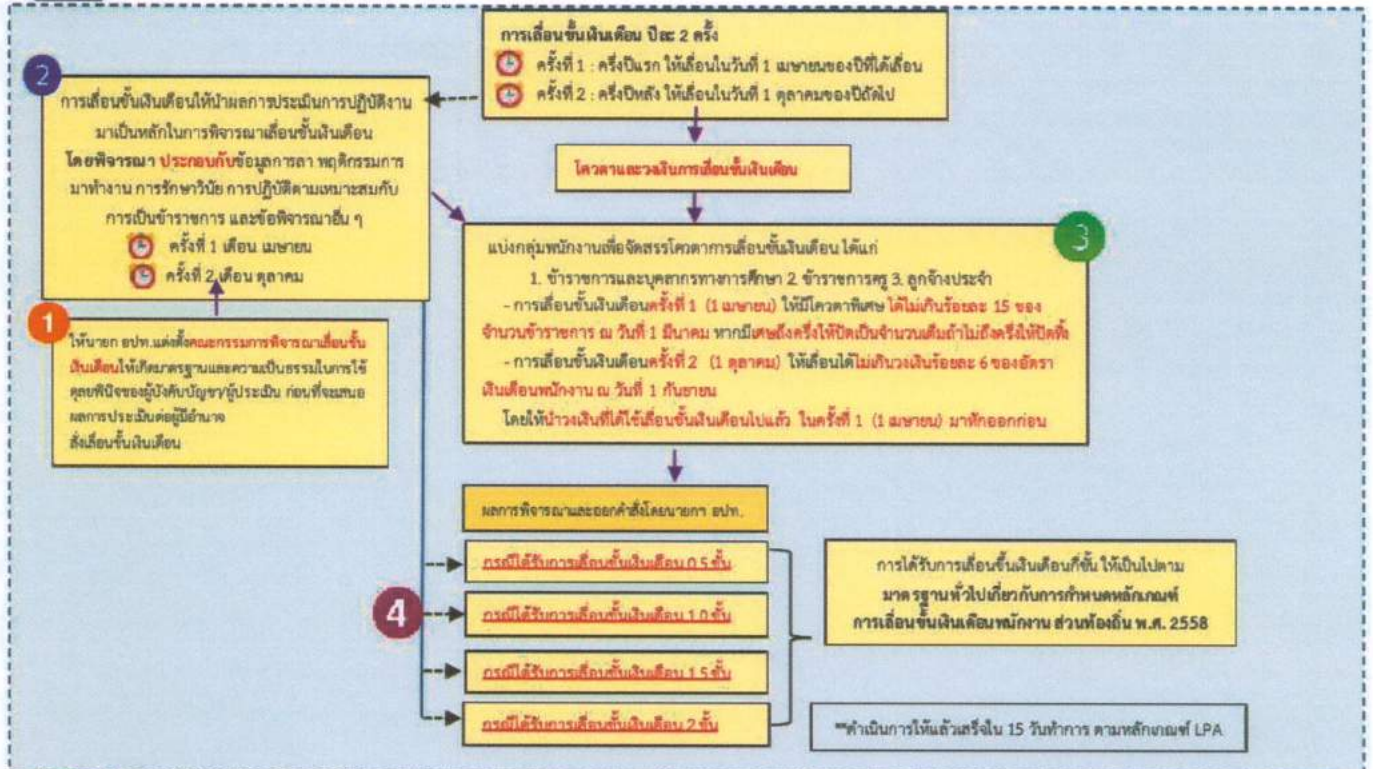
สจจ.



อบต.



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



ช่องทางการให้บริการ

- งานบริหารทั่วไป สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลปากกราน
- เปิดให้บริการ : วันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น. เบอร์โทรสำนักงาน 035-705222 - 12
- ผู้รับผิดชอบ นางสาวธัญญ์ วงศ์ไพบุลย์ นักทรัพยากรบุคคล 084-6078910



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- องค์การบริหารส่วนตำบลปากกราน



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์ การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2558
- ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดโควตาและวงเงินเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้างค่าตอบแทนพิเศษสำหรับข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



การเลื่อนขั้นเงินเดือน



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

การเลื่อนขั้นเงินเดือน หมายถึง การสั่งให้ข้าราชการ/พนักงานได้รับเงินเดือนในขั้นที่สูงขึ้นเพื่อตอบแทนความดีความชอบที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติในรอบปีที่แล้วมาให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ปีละสองครั้ง ตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการให้เลื่อนปีละสองครั้ง ดังนี้

- (1) ครั้งที่ 1 เป็นการเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีแรก โดยให้เลื่อน ในวันที่ 1 เมษายนของปีที่ได้เลื่อน
 - (2) ครั้งที่ 2 เป็นการเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีหลัง โดยให้เลื่อน ในวันที่ 1 ตุลาคมของปีถัดไป
- การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการให้เลื่อนได้ไม่เกินขั้นสูง ของอันดับหรือระดับเงินเดือนสำหรับประเภทตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งนั้น

ข้าราชการจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนสองขั้นต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

ในกรณีที่พนักงานมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ ที่ควรจะได้รับ การเลื่อนขั้นเงินเดือนครึ่งปีแรก 1 ขั้น แต่ไม่อาจเลื่อนขั้นได้ เพราะมี ข้อจำกัดเกี่ยวกับวงเงิน ที่ใช้เลื่อนขั้นเงินเดือน ถ้าในการเลื่อนขั้นเงินเดือนครึ่งปีหลัง พนักงานมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน 1 ขั้นอีก และไม่มีข้อจำกัดเกี่ยวกับวงเงิน นาย ก อปท. อาจมี คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนรวมทั้งปี 2 ขั้นได้

การกำหนดโควตาและวงเงินเลื่อนขั้นเงินเดือน

แบ่งกลุ่มพนักงานเพื่อจัดสรรโควตาการเลื่อนขั้นเงินเดือน ดังนี้

1. ข้าราชการ และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ แยกออกเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้

(1) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป (ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และ ระดับอาวุโส) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น (ระดับต้น และระดับกลาง) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น (ระดับต้น และระดับกลาง) และศึกษานิเทศก์ที่ไม่มีวิทยฐานะ และไม่มีวิทยฐานะรับเงินเดือนในอันดับ คศ.1 คศ.2 และ คศ.3

(2) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับเชี่ยวชาญ) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น (ระดับสูง) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น (ระดับสูง) และศึกษานิเทศก์ที่ไม่มีวิทยฐานะและไม่มีวิทยฐานะรับเงินเดือน ในอันดับ คศ.4 และ คศ.5

2. ข้าราชการครู แยกออกเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้

(1) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งที่ไม่มีวิทยฐานะหรือตำแหน่งที่มีวิทยฐานะรับเงินเดือนในอันดับครูผู้ช่วย คศ.1 คศ.2 และ คศ.3

(2) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งที่ไม่มีวิทยฐานะหรือตำแหน่งที่มีวิทยฐานะรับเงินเดือนในอันดับ คศ.4 และ คศ.5

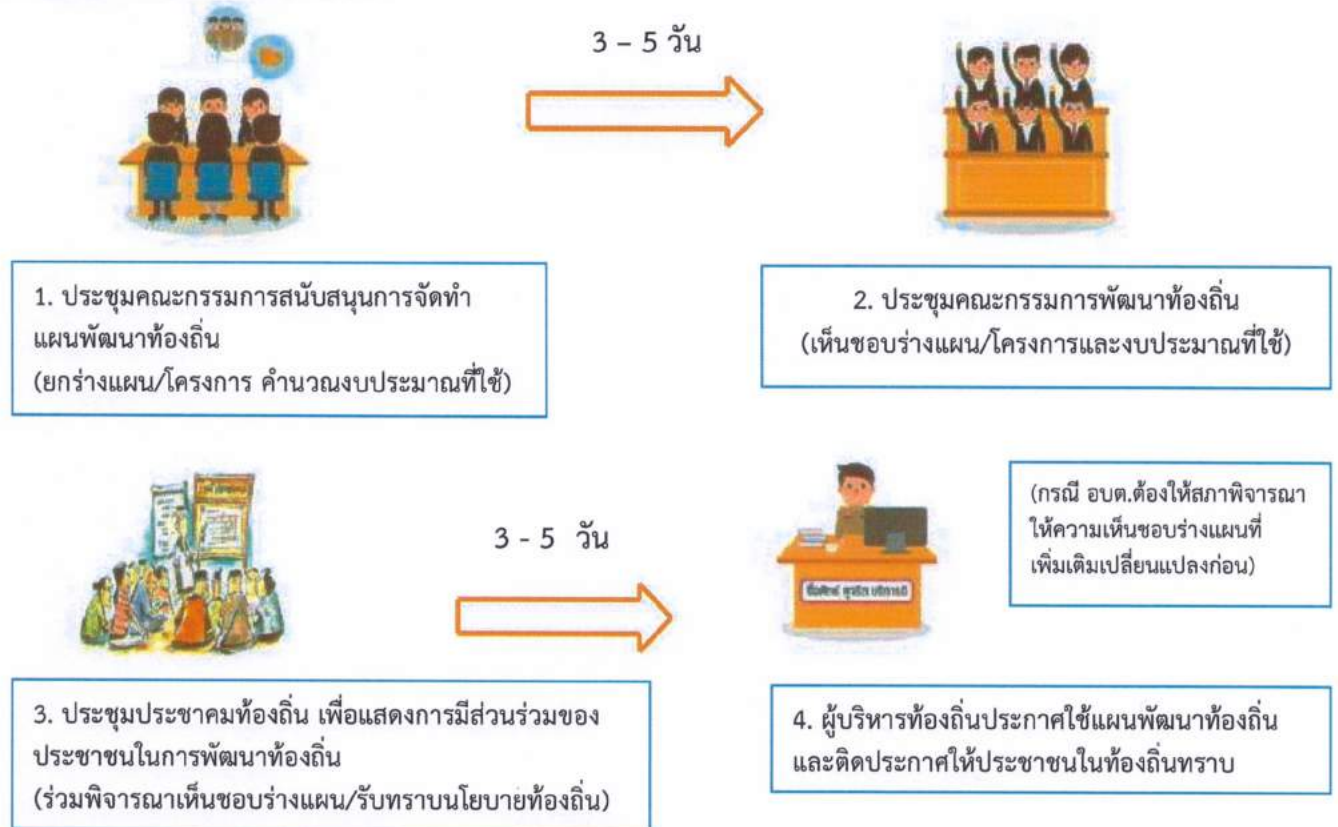
3. ลูกจ้างประจำทุกตำแหน่งให้จัดอยู่ในกลุ่มเดียวกัน

การเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง แผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบ

กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการให้บริการ : - งานนโยบายและแผน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลปากกราน
- เปิดให้บริการ : วันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น. เบอร์โทรสำนักงาน 035-705222 - 12
- ผู้รับผิดชอบ นางกัญจาลักษณ์ คุ่มกลาง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน 084-0054940

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน : องค์การบริหารส่วนตำบลปากกราน

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559 ข้อ 22 ข้อ 24 และข้อ 25



การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ



ผู้กำกับดูแล



สจ.



อบต.



ประชาชน



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



เอกสาร

- บัตรประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา
- ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา
- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา สำหรับกรณีผู้ที่ประสงค์รับผ่านธนาคาร
- ในกรณีมีความจำเป็นผู้สูงอายุไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเองได้ อาจมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแทนได้

วิธีรับเงิน (วิธีการใดวิธีการหนึ่ง) ดังนี้

- 1) รับเงินสดด้วยตนเอง
- 2) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ
- 3) รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
- 4) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ



ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ : งานสวัสดิการ/พัฒนาชุมชน องค์การบริหารส่วนตำบลปากกราน (ภูมิลำเนาในทะเบียนบ้าน)
 เปิดให้บริการวัน : จันทร์ – ศุกร์ (ตั้งแต่ เดือนมกราคม – เดือนพฤศจิกายน) เวลา 08.30 – 16.30 น.
 ผู้รับผิดชอบ : นายณัฐพล รักษาพันธุ์ นักพัฒนาชุมชน 086-9851007



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- องค์การบริหารส่วนตำบลปากกราน เบอร์โทรสำนักงาน 035-705222 – 12
- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โทรศัพท์ 02-2419000 ต่อ 4131 , 4135 โทรสาร 02-2419000 ต่อ 4103



ระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2552 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561



การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ



ผู้กำกับดูแล



สถจ.



อบต.



ประชาชน



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



เอกสาร

- บัตรประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา
- ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา - ใบรับรองแพทย์ที่ทำการวินิจฉัยแล้ว
- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา สำหรับกรณีผู้ที่ประสงค์รับผ่านธนาคาร
- ในกรณีมีความจำเป็นผู้สูงอายุไม่สามารถลงทะเบียนด้วยตนเองได้ อาจมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแทนได้

วิธีรับเงิน (วิธีการใดวิธีการหนึ่ง) ดังนี้

- 1) รับเงินสดด้วยตนเอง
- 2) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ
- 3) รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
- 4) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ



ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ : งานสวัสดิการ/พัฒนาชุมชน องค์การบริหารส่วนตำบลปากกราน (ภูมิลำเนาในทะเบียนบ้าน)

เปิดให้บริการวัน : จันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.

ผู้รับผิดชอบ : นายณัฐพล รักษาพันธุ์ นักพัฒนาชุมชน 086-9851007



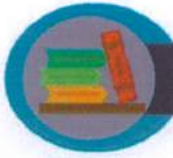
ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- องค์การบริหารส่วนตำบลปากกราน เบอร์โทรสำนักงาน 035-705222 – 12
- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โทรศัพท์ 02-2419000 ต่อ 4131 , 4135 โทรสาร 02-2419000 ต่อ 4103



ระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.



การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ



ผู้กำกับดูแล สถจ. อบต. ประชาชน



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



เอกสาร

- บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
- ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา
- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา สำหรับกรณีผู้ที่ประสงค์รับผ่านธนาคาร
- ในกรณีมีความจำเป็นคนพิการไม่สามารถลงทะเบียนด้วยตนเองได้ อาจมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการแทนได้

วิธีรับเงิน (วิธีการใดวิธีการหนึ่ง) ดังนี้

- 1) รับเงินสดด้วยตนเอง
- 2) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ
- 3) รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
- 4) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ



ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ : งานสวัสดิการ/พัฒนาชุมชน องค์การบริหารส่วนตำบลปากกระวาน (ภูมิลำเนาในทะเบียนบ้าน)
 เปิดให้บริการวัน : จันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.
 ผู้รับผิดชอบ : นายณัฐพล รัชพันธุ์ นักพัฒนาชุมชน 086-9851007



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- องค์การบริหารส่วนตำบลปากกระวาน เบอร์โทรสำนักงาน 035-705222 – 12
- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โทรศัพท์ 02-2419000 ต่อ 4131 , 4135 โทรสาร 02-2419000 ต่อ 4103



ระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2553 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2561

กระบวนการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง
ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539



- 1) พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครองพ.ศ.2539
- 2) กฎกระทรวง ฉบับที่ 4 (พ.ศ.2540) ออกตามความใน พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539

ช่องทางการติดต่อ
งานกฎหมายและคดี อบต.ปากกราน
โทร 035-705222 - 12

แนวทางการสอบข้อเท็จจริง

ความรับผิดทางละเมิด

การแต่งตั้ง กกก.
สอบข้อเท็จจริง
ความรับผิดทางละเมิด
(ตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่เกิน 5 คน)

การสอบสวน
(ภายใน 60 วัน นับแต่ประธานฯ รับทราบคำสั่ง
และขอขยายระยะเวลาได้อีก 90 วัน)

การชดเชยค่าสินไหมทดแทน
(ชดเชยภายใน 45 วัน นับถัดจากวันรับทราบเป็นหนังสือ)

ยอมชดเชย

การผ่อนชำระค่าสินไหมทดแทน

(- ผ่อนไม่เกิน 1 ปี หัวหน้าฝ่ายบริหาร เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
- เกิน 1 ปี แต่ไม่เกิน 10 ปี ผวจ. อนุมัติ)

การปฏิบัติตามเงื่อนไขจากหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(ตามหนังสือ มท. 0313.6/ว 2092
ข้อ 10)

ไม่ยอมชดเชย

การใช้มาตรการบังคับทางปกครอง

(ม.57 พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการฯ)

*หมายเหตุ

อายุความ

(2 ปี แต่ไม่เกิน 10 ปี)
ม.10 พ.ร.บ. ธรรมนูญ
ประกอบ ป.พ.พ.)

- 1) พ.ร.บ. ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
- 2) พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539
- 3) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
- 4) หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี มท. 0313.6/ว 2092 ลง 1 กรกฎาคม 2540
- 5) หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท. 0804.4/ว 2062 ลง 11 ตุลาคม 2550
- 6) หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท. 0804.4/ว 3986 ลง 23 พฤศจิกายน 2550

ช่องทางการติดต่อ

งานกฎหมายและคดี อบต.ปากกระดาน
โทร 035-705222 - 12

ละเมิดต่อรัฐ

กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ

อปท. แต่งตั้ง คกก. สอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด

(แต่งตั้งภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหมายเรียกงานความเสียหาย)

คกก. สอบสวน/พิจารณา

ก่อนเสนอการพิจารณาต่อที่ว่าการปกครองภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ปลัดอำเภอ กรรมการ ทราบคำสั่ง และขอขยายเวลาได้อีกไม่เกิน 30 วัน หากพิจารณายังไม่สำเร็จ ควร มีอำนาจขยายได้อีก 2 ครั้ง รวมไม่เกิน 90 วัน

ผู้แต่งตั้งพิจารณา/สั่งการ

ภายใน 15 วัน ผู้แต่งตั้งเห็นว่าไม่สมบูรณ์ ให้ คกก. ดำเนินให้เสร็จภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับทราบคำสั่ง

ส่งสำนวนให้
กระทรวงการคลังตรวจสอบ

(กระทรวงการคลังต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จก่อนอายุความ 2 ปีสิ้นสุด ไม่น้อยกว่า 1 ปี)

กรมบัญชีกลาง แจ้งผล
การพิจารณาให้ทราบ

หน่วยงานของรัฐที่เสียหาย
ดำเนินการตามความเห็น
ของกรมบัญชีกลาง

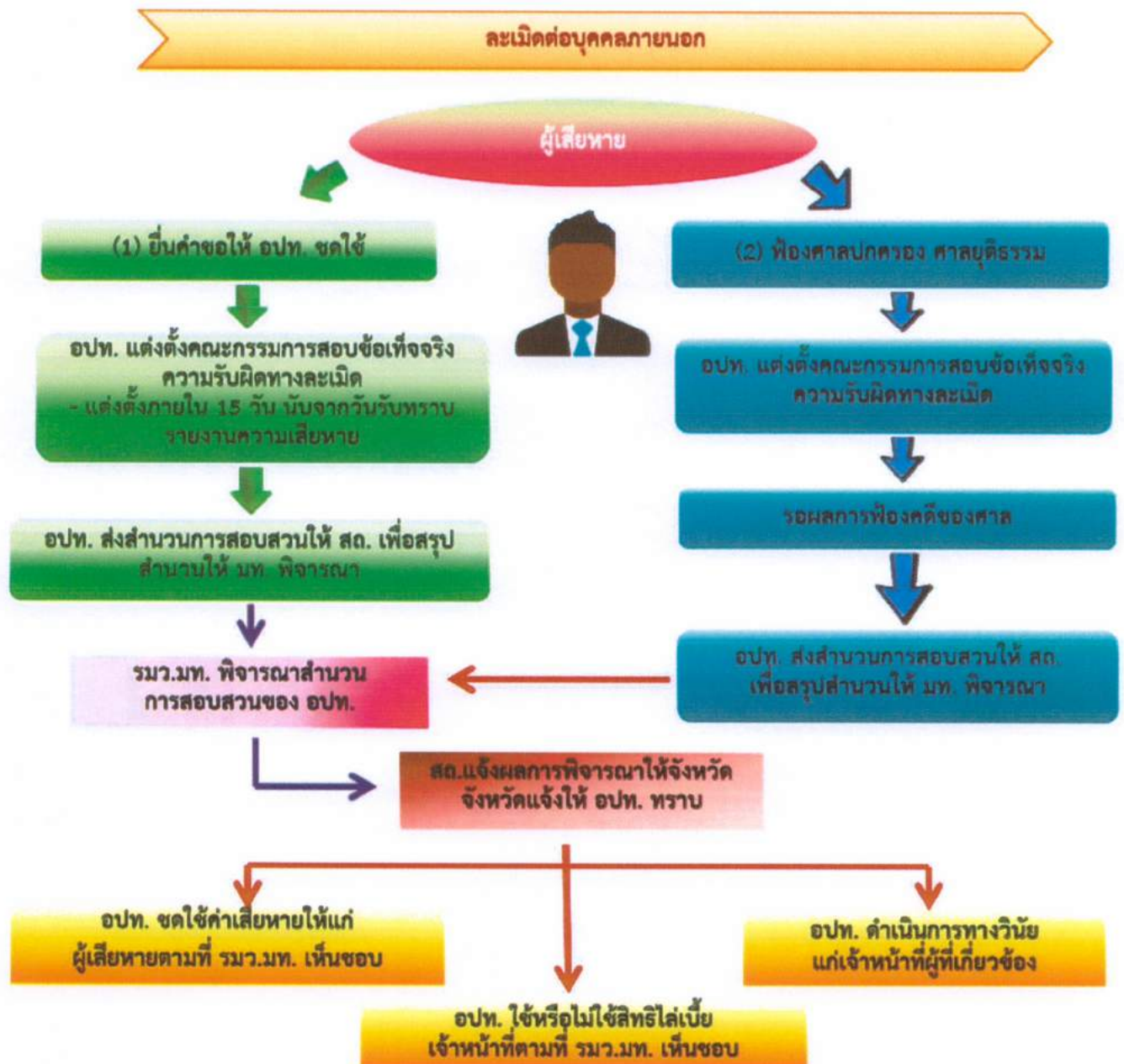
(หากกระทรวงการคลังไม่แจ้งผลภายในกำหนดเวลาให้ผู้แต่งตั้งมีคำสั่งตามความเห็นสมควรและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ)

อปท. ออกคำสั่งให้
เจ้าหน้าที่ชดใช้



- 1) พ.ร.บ. ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
- 2) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
- 3) หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท0313.6/ว2092 ลว. 1 ก.ค. 2540
- 4) หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0804.4/ว2062 ลว. 11 ต.ค. 2550
- 5) หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0804.4/ว3986 ลว. 23 พ.ย. 2550

ช่องทางการติดต่อ
งานกฎหมายและคดี อปท.ปากกระณ
โทร 035-705222 - 12



- 1) พ.ร.บ. ความรับผิดชดเชยทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
- 2) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
- 3) หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0214/ว235 ลว. 28 พ.ย. 2539
- 4) หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0313.6/ว2092 ลว. 1 ต.ค. 2540
- 5) หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0804.4/ว144 ลว. 10 ม.ค. 2556
- 6) หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0804.4/ว637 ลว. 27 มี.ค. 2552
- 7) ความเห็นทนายความ เรื่องเสรีที่ 618/2543

ช่องทางการติดต่อ
งานกฎหมายและคดี อบต.ปากกระดาน
โทร 035-705222 - 12



การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์



ผู้กำกับดูแล



หน่วยงานภายใน สด./
สดจ.



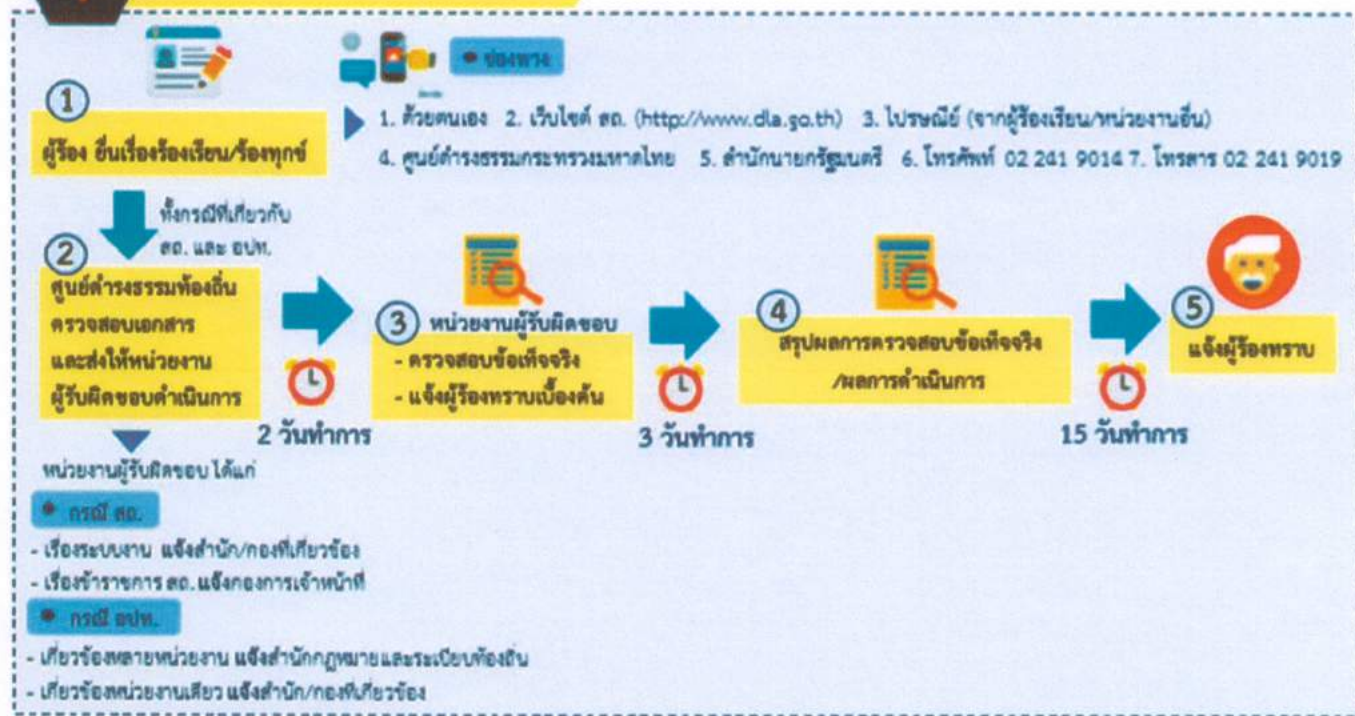
อปท.



ประชาชน



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



ช่องทางการให้บริการ

- งานกฎหมายและคดี สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลปากกระราน
- เปิดให้บริการ : วันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น. เบอร์โทรสำนักงาน 035-705222 - 12
- ผู้รับผิดชอบ : ว่าที่ร้อยตรีหญิงอารีญา วันพนม นิตกร 083-2331407



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

องค์การบริหารส่วนตำบลปากกระราน เบอร์โทรสำนักงาน 035-705222 - 12



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0205.3/ว 4189 ลงวันที่ 17 ธันวาคม 2552 เรื่องแนวทางในการพิจารณาดำเนินการต่อเรื่องรื้อร้องทุกข์
- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0801.2/ว 290 ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2554 เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดการเรื่องรื้อร้องทุกข์ของ สด.

การประชุมสภาท้องถิ่น

การประชุมสภาครั้งแรก

ผวจ./นายอำเภอ กำหนดให้สมาชิกประชุมสภาครั้งแรก ภายใน 15 วัน นับแต่ประกาศผลการเลือกตั้งสมาชิกสภาครบถ้วนจำนวนแล้ว

สิ่งที่ต้องทำในวันประชุมสภาครั้งแรก

1. ปฏิญาณตน (ยกเว้นสภา อบค.)
2. เลือกประธาน รองประธาน และเลขานุการสภาท้องถิ่น
3. กำหนดสมัยประชุมสามัญประจำปี และสมัยประชุมสามัญสมัยแรกของปีถัดไป

ปลัดหรือกรรมการตรวจสอบรายชื่อเบื้องต้นทำหน้าที่เป็นเลขานุการสภาชั่วคราว

- สมาชิกสภาที่มีอาชญากรรมที่สุดที่อยู่ในที่ประชุมทำหน้าที่เป็นประธานชั่วคราว เพื่อเชิญสมาชิกสภาสภาปฏิบัติ และนำปรึกษาเพื่อเลือกประธานสภา

เลือกประธานสภาได้แก่ประธานชั่วคราวต้องรายงาน ผวจ./นายอำเภอ แล้วแสดงวีรทัศน์ และ ผวจ./นายอำเภอ แต่งตั้งประธานสภาคนที่ได้รับรายงาน

- ประธานสภานำปรึกษาเพื่อไปให้ประชุมเลือกประธานสภาต่อไป

การประชุมสภาสามัญ

กำหนดในวันประชุมสภาครั้งแรก/ สมัยประชุมสามัญสมัยแรกของแต่ละปี

ประธานนำปรึกษาในที่ประชุม

- สภา อบจ. 2 สมัย สมัยละ 45 วัน
- สภาเทศบาล 4 สมัย สมัยละไม่เกิน 30 วัน
- สภา อบต. 2 - 4 สมัย สมัยละไม่เกิน 15 วัน (อาจขยายได้ตามที่ กม. กำหนด)

ทำเป็นประกาศของสภาท้องถิ่น และปิดประกาศในที่เปิดเผย ณ สภา อบต.

กรณีไม่ได้กำหนด / จำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงให้ประธานสภานำปรึกษาในสมัยประชุมสามัญอื่นๆหรือในสมัยประชุมวิสามัญก็ได้

การประชุมสภาวิสามัญ

กรณีที่มีความจำเป็น เพื่อประโยชน์ของ อบต.

- สภา อบจ. ประธานเรียกเอง หรือนายก/สมาชิกไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 ของที่มีอยู่ ทำคำร้องยื่นต่อประธาน ประธานเป็นผู้เรียก/เปิด/ปิดการประชุม
- สภาเทศบาล ประธาน นายก หรือสมาชิก ไม่ต่ำกว่ากึ่งหนึ่งของที่มีอยู่ ทำคำร้องยื่นต่อ ผวจ. และ ผวจ. เป็นผู้เรียกประชุม
- สภา อบต. ประธาน นายก หรือสมาชิก ไม่ต่ำกว่ากึ่งหนึ่งของที่มีอยู่ ทำคำร้องยื่นต่อ นายอำเภอ

- สภา อบจ. ไม่มีกำหนด 7 วัน จะขยายต้องได้รับความเห็นชอบจากสภา (คะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 1 ใน 3)
- สภาเทศบาล กำหนดไม่เกิน 15 วัน จะขยายต้องได้รับอนุญาตจาก ผวจ.
- สภา อบต. กำหนดไม่เกิน 15 วัน จะขยายต้องได้รับอนุญาตจากนายอำเภอ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พ.ร.บ. สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537
- พ.ร.บ. เทศบาล พ.ศ. 2496
- พ.ร.บ. องค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2540
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. 2547

ช่องทางการติดต่อ

งานกิจการสภา สำนักปลัด อบต.ปากกระดาน
โทร 035-705222 - 12

การเลือกประธานสภาท้องถิ่น



การอภิปราย



การกล่าวด้วยคำในที่ประชุม

ยกมือขึ้นพ้นศีรษะเมื่อประสงค์จะกล่าว
และจะกล่าวได้เมื่อประธานอนุญาต

ยืนกล่าว ณ ที่ของตน หรือที่ที่จัดไว้
และต้องกล่าวต่อประธาน

ใช้เวลาตามสมควร หากใช้เวลา
เกินสมควร และมีผู้อื่นจะอภิปราย
ต่อไป ประธานอาจสั่งให้หยุดได้
เมื่ออภิปรายมา 10 นาที แล้ว

อภิปรายรายละเอียดเรื่องที่กำลังปรึกษา
ห้าม

- คำซ้ำ นอกประเด็น
- คำหยาบคายใส่ร้าย
- กล่าวชื่อบุคคลใด เว้นแต่จำเป็น
- นำเอกสารมาอ่าน เว้นแต่จำเป็น
- นำวัตถุมาแสดง เว้นแต่ประธานอนุญาต

ระเบียบ มท. ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภา
ท้องถิ่น พ.ศ. 2547

ช่องทางการติดต่อ
งานกิจการสภา
สำนักปลัด อบต.ปากกรรณ
โทร 035-705222 - 12

ลำดับการอภิปราย

ผู้เสนอญัตติเป็นผู้แถลงญัตติ

ผู้คัดค้านญัตติ

ผู้สนับสนุนญัตติ

ผู้สนับสนุนผู้คัดค้านญัตติ

เมื่อไม่มีผู้ประสงค์อภิปรายในทางตรงข้าม
แต่อีกฝ่ายหนึ่งมีผู้ประสงค์อภิปรายอยู่
ให้อีกฝ่ายหนึ่งอภิปรายต่อไป

ประธานเห็นว่าได้อภิปรายกันพอสมควรแล้ว
ประธานเสนอให้วินิจฉัยว่า ควรปิดอภิปราย
หรือไม่

ขณะอภิปราย ถ้าประธานยืนขึ้น
ให้สมาชิกระงับการอภิปรายแล้วนั่งลง
ทันที และสมาชิกต้องฟังประธาน



การตั้งกระทู้ถาม

9) ประธานมีอำนาจวินิจฉัยให้กระทู้ต้องห้ามตกไป คำวินิจฉัยเป็นที่สุด

คำถามซึ่งสมาชิกสภาท้องถิ่นตั้งขึ้นเพื่อสอบถามผู้บริหารท้องถิ่นเกี่ยวกับข้อเท็จจริงหรือนโยบายอันเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่น

1) ในการประชุมครั้งหนึ่ง 1 คนตั้งได้ 1 กระทู้ เว้นแต่ประธานอนุญาต

8) ไม่ห้ามเพื่อยวาทินหรือมีลักษณะเป็นการอภิปราย

กระทู้ถาม

- กระทู้ถามทั่วไป
- กระทู้ถามด่วน



2) ทำเป็นหนังสือ (ตามแบบ) เสนอล่วงหน้ายื่นต่อประธานสภา

7) กระทู้ถามต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 90 (8 ประการ)

3) ประธานส่งให้ผู้บริหารเตรียมตอบและบรรจุเข้าวาระภายใน 7 วันนับแต่ส่ง

6) ผู้ตั้งกระทู้ถามมีสิทธิถอนเมื่อใดก็ได้และห้ามผู้นั้นยื่นกระทู้ถามในเรื่องนั้นอีก

5) ผู้ตั้งกระทู้ถามไม่ถาม/ไม่อยู่เมื่อถึงระเบียบวาระให้ถือว่าถอนกระทู้ถามนั้น

4) ประธานต้องอนุญาตให้ถามกระทู้ถามด่วนก่อนเมื่อผู้บริหารตอบแล้วผู้ตั้งกระทู้ ชักถามได้ 3 ครั้ง

ระเบียบ มท.ว่าด้วย

ข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. 2547

ช่องทางการติดต่อ

งานกิจการสภา

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลปากกระดาน

โทร 035-705222 - 12



การเสนอญัตติ

1) จัดทำญัตติเป็นหนังสือ

- **การเสนอ** ขึ้นต่อประธานสภา ล่วงหน้าก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า 5 วัน

- การรับรอง

* ญัตติที่เสนอโดยผู้บริหารท้องถิ่น ไม่ต้องมีผู้รับรอง
* ญัตติที่เสนอโดยสมาชิก ต้องมีสมาชิกรับรองอย่างน้อย 2 คน (หากมีสมาชิกเหลืออยู่น้อยกว่า 8 คน ให้มีสมาชิกรับรอง 1 คน (เว้นแต่ กม. กำหนดเป็นอย่างอื่น)

- การบรรจุญัตติ

- ประธานบรรจุญัตติที่เสนอมาเข้าระเบียบวาระภายในเวลาอันสมควร ในสมัยประชุมนั้น
- ถ้ามีเหตุจำเป็น ให้บรรจุในสมัยประชุมถัดไป ให้แจ้งเหตุจำเป็นต่อสภาในสมัยประชุมนั้น

2) ญัตติที่เสนอด้วยวาจาตามข้อ 38 วรคห่า

- **ควรเสนอ** ยกมือขึ้นทันทีขณะ เมื่อประธานอนุญาต จึงกล่าวได้

- **ควรรับรอง** ยกมือขึ้นทันทีขณะ

- **ควรบรรจุญัตติ** ประธานสภาต้องบรรจุเข้าระเบียบวาระในการประชุมคราวนั้น

ญัตติตกไป

- ญัตติที่บรรจุเข้าระเบียบวาระแล้ว หากไม่พิจารณาในสมัยประชุมนั้น/พิจารณาไม่แล้วเสร็จ เว้น ญัตติร่างข้อบัญญัติ ให้บรรจุในสมัยถัดไป
- ญัตติที่ที่ประชุมสภายังไม่ได้พิจารณา/พิจารณายังไม่เสร็จ เมื่อสภาครบวาระ/ยุบสภา

การถอนญัตติ

- ยังไม่บรรจุญัตติลงระเบียบวาระ ** การขอถอนต่อประธานสภา

- บรรจุญัตติลงระเบียบวาระแล้ว *** การขอถอนต้องได้รับความยินยอมจากที่ประชุม

กรณีที่ดีกว่าได้ถอนญัตติ

- ถึงวาระพิจารณาแล้ว ผู้เสนอ/ผู้แปรญัตติ ไม่อยู่หรือไม่ขออภิปราย ให้ถือว่าได้ถอนญัตติ/คำแปรญัตติ
- กรณีผู้บริหารเสนอญัตติ/แปรญัตติ > อาจมอบหมายให้รองนายก/เลขา/ที่ปรึกษานายก เป็นผู้อภิปราย/ชี้แจง/แถลงแทนก็ได้ > ต้องทำเป็นหนังสือ



ระเบียบ มท. ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น
พ.ศ. 2547

ช่องทางการติดต่อ

งานกิจการสภา สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลปากกราน
โทร 035-705222 - 12

การลงมติ

เปิดเผย

ลับ

เรื่องทั่วไป

เรื่องที่มี กม.
กำหนดไว้

- ยกมือหันศีรษะ
 - ยืน
 - เรียกชื่อตามลำดับอักษรและออกเสียงรายคน
- *ปกติ ใช้วิธีการยกมือ
เว้น นายก/สมาชิกไม่น้อยกว่า 3 คน ขอให้ใช้
วิธีอื่น/เรียกชื่อ และที่ประชุมเห็นชอบ

- เขียนเครื่องหมายในบัตรลงคะแนน

เห็นด้วย = ✓

ไม่เห็นด้วย = ✕

งดออกเสียง = ○

- ประธานเรียกชื่อสมาชิกตามลำดับอักษร
- สมาชิกนำบัตรลงคะแนนใส่ซอง + ใส่หีบ
ที่เตรียมไว้ต่อหน้าประธาน
- ประธานเลือกสมาชิกไม่น้อยกว่า 2 มาช่วย
ในการนับคะแนน



ตรวจสอบ
องค์ประชุมก่อนการ
ลงมติทุกครั้ง

สมาชิก 1 คน มีสิทธิ
ออกเสียง 1 เสียง
ประธานออกเสียง
ในฐานะสมาชิกได้
1 เสียง

สมาชิกออกเสียง
แล้วได้คะแนนเสียง
เท่ากัน ให้ประธาน
ชี้ขาด

ใช้คะแนนเสียงข้าง
มากเป็นเกณฑ์ในการ
หามติสภา
เว้นแต่ กม. กำหนดไว้
เป็นอย่างอื่น

นับคะแนนเสร็จ
แล้ว ประธานประกาศ
ด้วยว่าได้คะแนนเสียง
ข้างมากตามที่ กม.
กำหนดไว้หรือไม่

ระเบียบ มท.ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.2547

ช่องทางการติดต่อ
งานกิจการสภา สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลปากกราน
โทร 035-705222 - 12

ขั้นตอนและวิธีการจัดทำ ร่างข้อบัญญัติงบประมาณของ อบต.

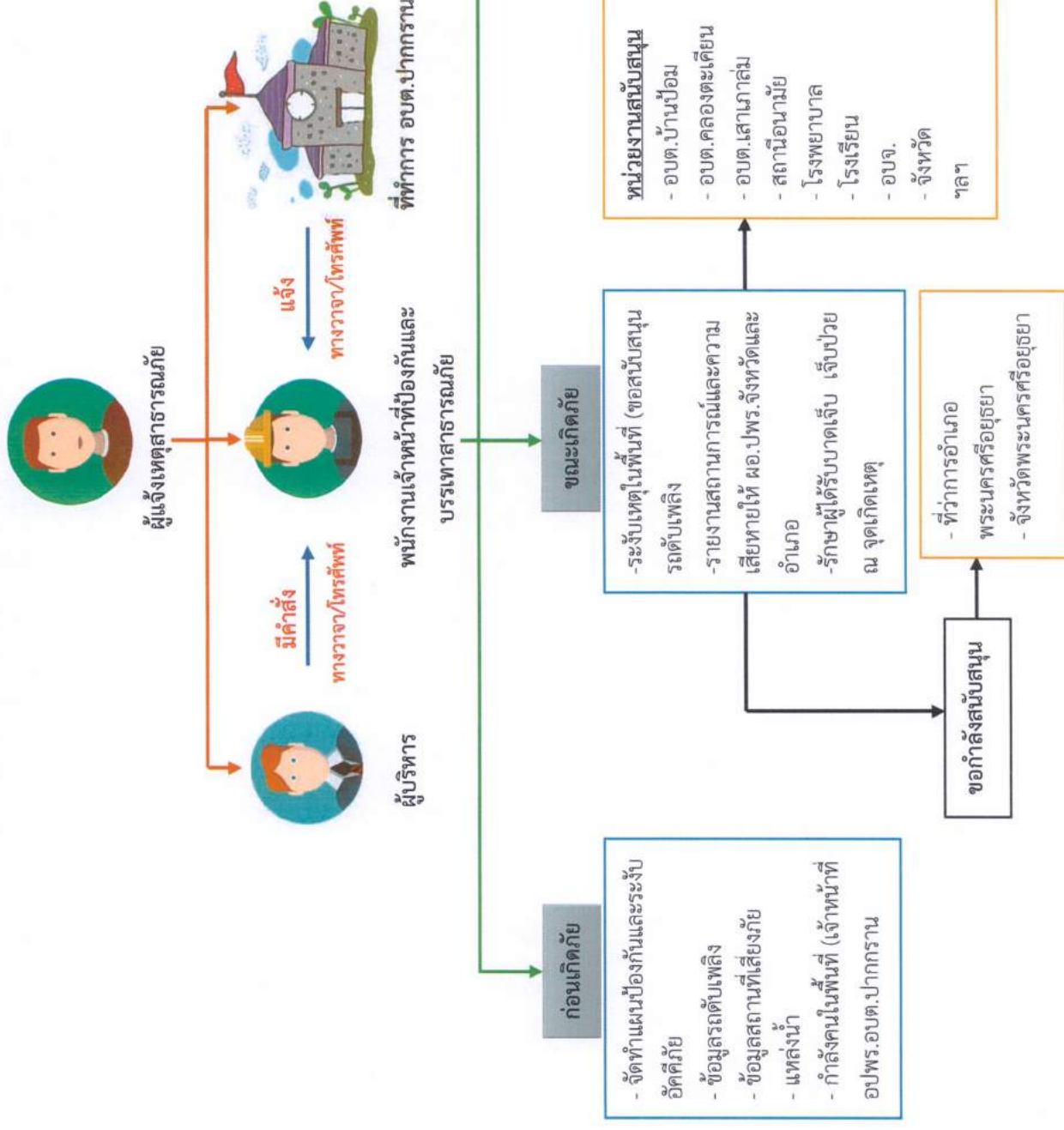


กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พ.ร.บ. สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. 2547

ช่องทางการติดต่อ
งานกิจการสภา สำนักรับผิด
องค์การบริหารส่วนตำบลปากกระดาน
โทร 035-705222 - 12

แผนภูมิขั้นตอนการให้บริการด้านสาธารณภัย องค์การบริหารส่วนตำบลปากกรรณ



ช่องทางการติดต่อ

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากกรรณ
- เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน 035-705222 - 12
- เบอร์โทรผู้บริหาร 084-3104593
- ผู้รับผิดชอบ นายกมล สุขสมเนตร จพง.ป้องกันฯ โทร. 087-227555, 092-5519993



(กระบวนการป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าของ อปท.)



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำรวจจำนวนสุนัขและแมว ส่งให้ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด รวบรวมข้อมูลและจัดส่งให้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จัดสรรงบประมาณให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ดำเนินการจัดซื้อวัคซีนและอุปกรณ์ในการฉีด ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประสานปศุสัตว์อำเภอ หรือปศุสัตว์จังหวัดเพื่อส่งสัตวแพทย์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ฉีดวัคซีนดำเนินการฉีดวัคซีนให้สุนัขและแมว



องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งวัน เวลา สถานที่ฉีดวัคซีนให้ประชาชนนำสุนัขและแมวมารับวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า



ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม (ประกาศกรมปศุสัตว์ เรื่อง กำหนดเขตท้องที่ทำการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าให้แก่สัตว์ควบคุม โดยไม่เสียค่าธรรมเนียม ตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๐ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓ ทั้ง ๗๗ จังหวัด)



ช่องทางการให้บริการ



- งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลปากกระดาน
- เปิดให้บริการวัน : จันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.
- ผู้รับผิดชอบ : นายสุพจน์ ศรีสวຍ หัวหน้าสำนักปลัด 0865736840



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลปากกระดาน โทร 035-705222 - 12



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

๑. การสำรวจจำนวนสุนัขและแมวในพื้นที่จะต้องมีความถูกต้องและครบถ้วน
๒. การจัดซื้อวัคซีนต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. วิธีการจัดเก็บและขนส่งวัคซีนต้องถูกต้องตามระบบ Cold Chain เพื่อให้วัคซีนมีคุณภาพ
๔. ควรมีการประชาสัมพันธ์ความรู้เกี่ยวกับโรคพิษสุนัขบ้า แนวทางปฏิบัติเมื่อนาสัตว์เลี้ยงไปฉีดวัคซีน รวมถึงการปฏิบัติตนเมื่อถูกสุนัขกัด เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบอย่างต่อเนื่อง



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และแก้ไขเพิ่มเติม
กฎกระทรวง พ.ศ. ๒๕๔๑ (๑๔) ในมาตรา ๔๕ (๘)
- ๒) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๕๐ (๔) มาตรา ๕๓ (๑) มาตรา ๕๖ (๑) และ (๓)
- ๓) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๖๗ (๓)
- ๔) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติมมาตรา ๖๒(๑๔)
- ๕) พระราชบัญญัติโรคพิษสุนัขบ้า พ.ศ. ๒๕๓๕ ได้กำหนดหน้าที่เกี่ยวกับการป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
ให้แก่เจ้าพนักงานท้องถิ่น สัตวแพทย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและราชการส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
ตามพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว
- ๖) พระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘ มาตรา ๔
- ๗) พระราชบัญญัติโรคระบาดสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๘
- ๘) พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๒๙ และมาตรา ๓๐
- ๙) พระราชบัญญัติวิชาชีพการสัตวแพทย์ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๔ มาตรา ๒๙ และมาตรา ๕๔



(การจัดทำโครงการในการจัดการสิ่งปฏิภูลและ
มูลฝอยของ อบท.)



สต.



สตจ.



อปท.



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



ช่องทางการให้บริการ

- งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลปากกราน
- เปิดให้บริการวัน : จันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.
- ผู้รับผิดชอบ : นายสุพจน์ ศรีสวย หัวหน้าสำนักปลัด 0865736840



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลปากกราน โทร 035-705222 - 12



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

ปัญหา/อุปสรรค

1. ต้องแต่งตั้งผู้เี่ยวราญจากหน่วยงานอื่นเพื่อเป็นคณะทำงานพิจารณาโครงการด้านเทคนิค

เนื่องจากไม่มีบุคลากรในสายงานดังกล่าว

2. หลักเกณฑ์การพิจารณาบางหลักเกณฑ์ อาจยังไม่ชัดเจนเพียงพอ ส่งผลให้ยากต่อการพิจารณาโครงการ
3. อปท. ขาดความพร้อมด้านเอกสารประกอบการพิจารณา

แนวทางการพัฒนาในอนาคต

1. ปรับปรุงกรอบอัตรากำลัง โดยเพิ่มบุคลากรในสายงานที่จำเป็นต่อการทำงาน
2. ปรับปรุงหลักเกณฑ์การพิจารณาโครงการ
3. ให้แต่ละจังหวัดจัดประชุมชี้แจงรายละเอียด/ขั้นตอนการขอรับการสนับสนุนงบประมาณให้ อปท.



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2560