



คู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลไม้ขวาง
อำเภอบ้านหม้อ จังหวัดสระบุรี

โทรศัพท์ติดต่อ 0 - 3620 - 2980

โทรสาร 0-3620-2980

www.tpaikwang.com

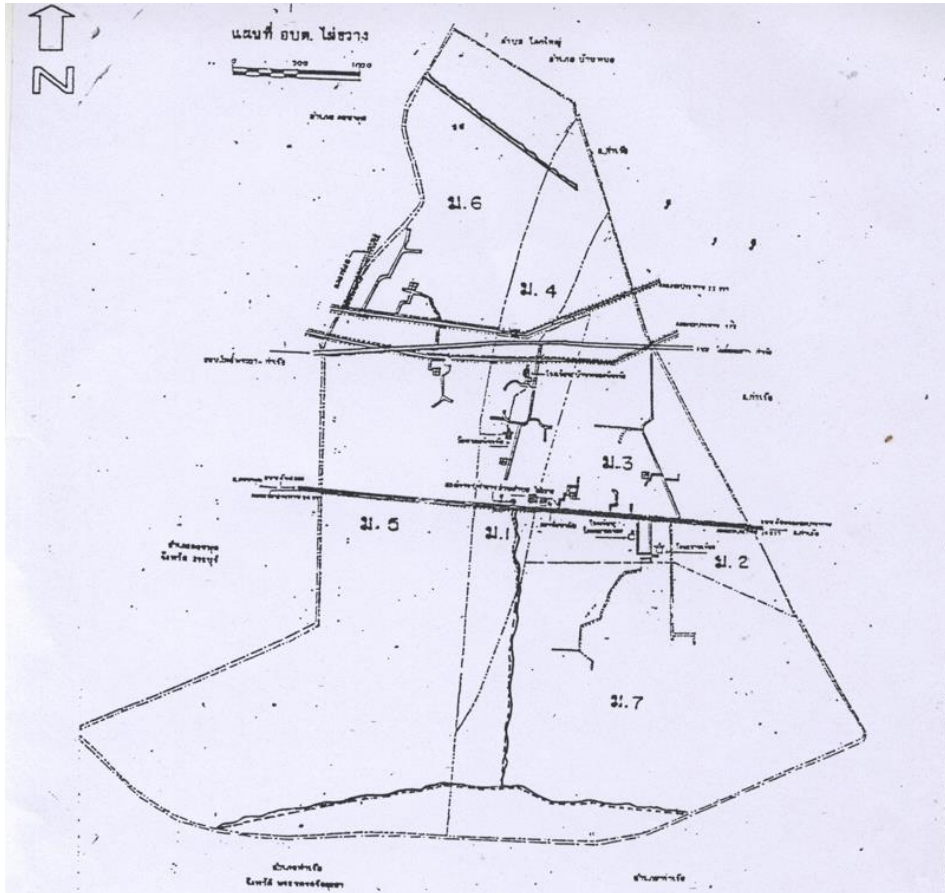
ส่วนที่ ๑

สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานขององค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ขวาง

๑. สภาพทั่วไป

๑.๑ ที่ตั้ง (แสดงที่ตั้งและระยะทางห่างจากอำเภอ)

แผนที่ตำบลไผ่ขวาง อำเภอบ้านหมอ จังหวัดสระบุรี



องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ขวาง ตั้งอยู่ หมู่ที่ ๑ บ้านหนองพันเรือ โดยอยู่ทางทิศตะวันตกของอำเภอบ้านหมอ ระยะทางห่างจากที่ว่าการอำเภอบ้านหมอถึงที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ขวาง ประมาณ ๑๓ กิโลเมตร มีอาณาเขตติดต่อดังนี้

- ทิศเหนือ มีอาณาเขตติดต่อกับตำบลโคกใหญ่ อำเภอบ้านหมอ จังหวัดสระบุรี
- ทิศใต้ มีอาณาเขตติดต่อกับตำบลวังแดง อำเภอท่าเรือ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
- ทิศตะวันออก มีอาณาเขตติดต่อกับตำบลบ้านร่อม อำเภอท่าเรือจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
- ทิศตะวันตก มีอาณาเขตติดต่อกับ อำเภอดอนพุด จังหวัดสระบุรี

๑.๒ เนื้อที่ มีเนื้อที่ทั้งหมด ๒๖.๖๘ ตารางกิโลเมตร หรือ ๑๖,๖๗๕ ไร่

๑.๓ ภูมิประเทศ

- ลักษณะภูมิประเทศส่วนใหญ่เป็นที่ราบลุ่ม และมีคลองชลประทานตัดผ่านในเขตพื้นที่ ๓ สาย

๑.๔ ภูมิอากาศ

ลักษณะภูมิอากาศขององค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ขวาง เป็นลักษณะอากาศอยู่ในเกณฑ์ปกติ

๑.๕ จำนวนหมู่บ้าน

องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ขวาง ตั้งอยู่ หมู่ที่ ๑ ตำบลไผ่ขวาง อำเภอบ้านหมอ จังหวัดสระบุรี โดยมีหมู่บ้านอยู่ในเขตปกครอง รวม ๗ หมู่บ้าน ดังนี้

- หมู่ที่ ๑ บ้านหนองพันเรือ
- หมู่ที่ ๒ บ้านบ่อกระโดน
- หมู่ที่ ๓ บ้านบ่อกระโดน
- หมู่ที่ ๔ บ้านหนองพันเรือ
- หมู่ที่ ๕ บ้านไร่กลาง
- หมู่ที่ ๖ บ้านไร่ใหญ่
- หมู่ที่ ๗ บ้านหนองชายเขา

๑.๖ ประชากร

ในตำบลไผ่ขวางมีจำนวนหมู่บ้านอยู่ในตำบลไผ่ขวางเพิ่มพื้นที่ ทั้ง ๗ หมู่บ้าน ครอบคลุมพื้นที่ตำบล ไผ่ขวางทั้งตำบล จำนวนประชากร ๒,๙๒๒ คน โดยแยกเป็นชาย ๑,๔๔๖ คน และหญิง ๑,๔๗๖ คน จำนวนครัวเรือน ๗๐๖ ครัวเรือน ณ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

๒.สภาพทางเศรษฐกิจ

๒.๑ การประกอบอาชีพและรายได้ของประชาชน

การเกษตรกรรม ประชากรส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกรรม โดยปลูกพืชหลัก คือ ข้าว การทำนาคิดเป็นพื้นที่ ๑๒,๑๐๐ ไร่

๒.๒ หน่วยธุรกิจในเขต อบต.

- โรงสี	จำนวน ๑ แห่ง
- ร้านค้าที่ทำกิจการค้าปลีกหลัก	จำนวน ๓๖ แห่ง
(๑) ร้านค้าที่ทำกิจการค้าส่งเป็นหลัก	จำนวน - แห่ง
(๒) ร้านค้าที่ทำกิจการค้าปลีกเป็นหลัก	จำนวน ๓๖ แห่ง
- ร้านรับซ่อมจักรยานยนต์/เครื่องจักรกล/เครื่องไฟฟ้า	จำนวน ๘ แห่ง
- ร้านขายอาหาร/ร้านขายของเบ็ดเตล็ด	จำนวน ๙ แห่ง
- สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง	จำนวน ๓ แห่ง
- หอพัก/บ้านเช่า	จำนวน ๓ แห่ง
- ร้านเสริมสวย/ตัดผม	จำนวน ๔ แห่ง
- ฟาร์มเลี้ยงไก่	จำนวน ๘ แห่ง
- ฟาร์มเลี้ยงหมู	จำนวน ๑ แห่ง

๓. สภาพทางสังคม

๓.๑ การศึกษา และการสาธารณสุข

๑) การศึกษา

- โรงเรียนประถมศึกษา	๒ แห่ง
- โรงเรียนมัธยม	๑ แห่ง
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑ แห่ง
- ศูนย์การเรียนรู้ชุมชน	๑ แห่ง
- ที่อ่านหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน	๗ แห่ง

๒) การสาธารณสุขและสถานพยาบาล

- โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
- อัตรากำลังและใช้ส้วมราดน้ำ

๑ แห่ง
ร้อยละ ๑๐๐

๓.๒ ศาสนา ประเพณี และศิลปวัฒนธรรม

๑) ศาสนา

- วัด ๒ แห่ง

๒) ประเพณีและศิลปวัฒนธรรม

- งานประเพณีสงกรานต์
- งานประเพณีลอยกระทง
- งานประเพณีแห่เทียนเข้าพรรษา

๓.๓ ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

- ศูนย์ อปพร.

๑ แห่ง

๔. การบริการพื้นฐาน

๔.๑ การคมนาคมขนส่ง

การคมนาคมขนส่ง ใช้เส้นทางการคมนาคมทางบกเป็นหลัก มีถนนติดต่อระหว่างหมู่บ้านและตำบลส่วนใหญ่เป็นถนนลูกรัง มีถนนคอนกรีตและลาดยางในหมู่บ้านเป็นบางช่วง ดังนี้

- ถนนลูกรัง ๑๑ สาย
- ถนนลาดยาง ๑๑ สาย
- ถนน คสล. ๒๒ สาย

และมีเส้นทางติดต่อกับอำเภอและจังหวัด ดังนี้

- ๑) เส้นทางติดต่อกับอำเภอ
 - ถนนลาดยาง บ่อกระโดน – บ้านหมอ ระยะทาง ๘ กิโลเมตร
 - ถนนลาดยาง โปธิ์พระยา – ท่าเรือ ระยะทาง ๑๓ กิโลเมตร
- ๒) เส้นทางติดต่อกับจังหวัด
 - ถนนลาดยาง โปธิ์พระยา – ท่าเรือ ระยะทาง ๔๘ กิโลเมตร

๔.๒ การไฟฟ้า

ในตำบลไผ่ขวางมีการบริการด้านไฟฟ้า ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอท่าเรือ ราษฎรมีไฟฟ้าใช้ จำนวน ๗๑๒ หลังคาเรือน และตามถนนสายหลักและถนนซอยต่าง ๆ ยังไม่มีไฟฟ้าสาธารณะติดตั้งให้แสงสว่างในเวลากลางคืน เป็นจุด ๆ ซึ่งยังจะต้องมีการดำเนินการขยายเขตต่อไป

๔.๓ ทรัพยากรน้ำ

- ประปาหมู่บ้านครบทุกหมู่บ้าน ๗ แห่ง
- บ่อบาดาล ๗ แห่ง
- คลองชลประทาน ๒ สาย
- บ่อน้ำตื้น ๒ แห่ง

ส่วนที่ ๒

ข้อมูลเกี่ยวกับศักยภาพของท้องถิ่น

๑. โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบล

โครงสร้างและการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ขวาง แบ่งเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๑. สภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. นายองค์การบริหารส่วนตำบล

สภาองค์การบริหารส่วนตำบล

สภาองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วยสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลที่มาจากการเลือกตั้งโดยตรงจากประชาชนในหมู่บ้านละ ๆ ๒ คน โดยสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลมีวาระดำรงตำแหน่ง ๔ ปี สภาองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (๑) ให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) พิจารณาและให้ความเห็นชอบร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- (๓) ควบคุมการปฏิบัติงานของนายองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ

นายองค์การบริหารส่วนตำบล

นายองค์การบริหารส่วนตำบล มาจากการเลือกตั้งโดยตรงจากประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ ๔ ปี

นายองค์การบริหารส่วนตำบล อาจแต่งตั้งรองนายองค์การบริหารส่วนตำบลได้ไม่เกินสองคน และอาจแต่งตั้งเลขานุการนายองค์การบริหารส่วนตำบลได้หนึ่งคน

นายองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (๑) กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และรับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับทางราชการ
- (๒) สั่ง อนุญาต และอนุมัติเกี่ยวกับราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๓) แต่งตั้งและถอดถอนรองนายองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๔) วางระเบียบเพื่อให้งานขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- (๕) รักษาการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติและกฎหมายอื่น

๒. บทบาทและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน ดังนี้

มาตรา ๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม

มาตรา ๖๗ ภายใต้บังคับกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะรวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๓) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- (๔) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- (๖) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ
- (๗) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๘) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร

มาตรา ๖๘ ภายใต้บังคับกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบลอาจจัดทำกิจการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

- (๑) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคและการเกษตร
- (๒) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๓) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- (๔) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
- (๕) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์
- (๖) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- (๗) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- (๘) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- (๙) หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๐) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
- (๑๑) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
- (๑๒) การท่องเที่ยว
- (๑๓) การผังเมือง

องค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

มาตรา ๑๖ องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- (๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- (๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- (๔) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ
- (๕) การสาธารณูปการ
- (๖) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ

- (๗) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
- (๘) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๙) การจัดการศึกษา
- (๑๐) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (๑๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๑๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๑๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๑๔) การส่งเสริมการกีฬา
- (๑๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๑๖) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๑๗) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๑๘) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
- (๑๙) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- (๒๐) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
- (๒๑) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- (๒๒) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- (๒๓) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยโรงมหรสพและสถานี่อื่น ๆ
- (๒๔) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒๕) การผังเมือง
- (๒๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
- (๒๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- (๒๘) การควบคุมอาคาร
- (๒๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓๐) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- (๓๑) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

๓. โครงสร้างการจัดแบ่งส่วนราชการและการบริหารบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล

การจัดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ขวาง ประกอบด้วย

๑. ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ขวาง ดังนี้

๑.๑ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รับผิดชอบนโยบายหรืองานอื่น ๆ ที่กฎหมาย หรือคำสั่ง ระบุให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ และเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ขวาง

๑.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ขวาง เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง รองจากนายกององค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมการบริหารงาน องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ขวางให้เป็นไปตามนโยบาย และอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

๒. ในการปฏิบัติหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหา

๒.๑ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่ต้องเสนอสภาองค์การบริหารส่วนตำบลไต่สวน ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของนายกององค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องที่เกี่ยวกับข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล หรือยกเลิกแก้ไข
- เรื่องซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นเป็นปัญหา หรือกรณีนายกององค์การบริหารส่วนตำบลพบว่ามีปัญหา
- เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจ
- เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๒.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัด
- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. สำนักปลัด มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป

เกี่ยวกับการ จัดระบบงาน การประสานงาน บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานรัฐพิธีและงาน ประชาสัมพันธ์ งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ งานควบคุม เบิก-จ่าย พัสดุ งานเบิกจ่ายงบประมาณ และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- งานสารบรรณ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร การรับ - ส่งหนังสือ งานจัดเก็บ คัดแยกหนังสือรับ - ส่ง การจัดทำทะเบียนคุมหนังสือ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และจัดทำรายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานเกี่ยวกับจัดการประชุมคณะผู้บริหาร และจัดทำรายงานการประชุมคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล งานเกี่ยวกับธุรการและงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ งานอินเทอร์เน็ตตำบลและวางระบบสารสนเทศ งานดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซมยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพ งานควบคุมยานพาหนะ งานรักษาความปลอดภัยสำนักงาน และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- งานบริหารงานบุคคล

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัฒนาบุคลากร งานทะเบียนประวัติ งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชการต่าง ๆ งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ งานสวัสดิการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้าง งานแผนอัตรากำลัง งานการทดลองราชการ งานควบคุมลงเวลาปฏิบัติราชการ และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล

- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรม

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ การวางแผนการศึกษา การจัดการส่งเสริมการศึกษา งานบริหารวิชาการ ด้านนิเทศการศึกษา เทคโนโลยีการศึกษา ด้านกิจการศาสนา ด้านส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม ด้านกิจการเด็กและเยาวชน ด้านกีฬาและนันทนาการ ด้านศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบล งานสนับสนุนการศึกษาและพัฒนาเด็กวัยเรียน งานพัฒนาเยาวชนของตำบลไผ่ขวาง เช่น จัดการแข่งขันกีฬา ฯลฯ และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- งานพัฒนาชุมชนและส่งเสริมอาชีพ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี งานจัดทำข้อมูล จปฐ. และข้อมูลต่าง ๆ งานศูนย์ฝึกอาชีพและส่งเสริมกลุ่มอาชีพ งานพัฒนาครอบครัว งานสงเคราะห์และพัฒนาคนพิการ ผู้สูงอายุ เอดส์ และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

ปฏิบัติงานทางสุขาภิบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านปฏิบัติการเพื่อส่งเสริมพัฒนาการสุขาภิบาล ซึ่งหมายรวมถึงอนามัยที่เกี่ยวข้องของภาวะสิ่งแวดล้อมทั่วไปอันมีผลกระทบต่อชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชน เพื่อสนับสนุนงานสาธารณสุขขั้นมูลฐานของชุมชน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหาน้ำสะอาด การจัดและปรับปรุงแหล่งน้ำ ควบคุมคุณภาพน้ำดื่ม น้ำใช้ ส่งเสริมให้มีการใช้ส้วมที่ถูกสุขลักษณะ การจัดให้มีแสงสว่างและการระบายอากาศ การปรับปรุงสิ่งแวดล้อม การป้องกันเหตุรำคาญตามหลักสุขาภิบาล การควบคุมสถานที่ผลิตและจำหน่ายอาหาร เครื่องดื่ม น้ำแข็ง การจัดตลาด อบรมเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการจัดการสุขาภิบาล อาหาร น้ำ สิ่งปฏิกูล อาคารสถานที่ แก่ผู้นำท้องถิ่นและประชาชนทั่วไป ปฏิบัติงานรักษาพยาบาล งานส่งเสริมสุขภาพ งานควบคุมโรค และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- งานการเกษตรและปศุสัตว์

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร ปรับปรุง บำรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ ด้านทานโรค ศัตรูพืช การปรับปรุงวิธีการผลิตการรักษาผลผลิตจากข้าว พืชสวน สาธิตการปลูกพืชและให้การปรึกษาแนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตร แก่เจ้าหน้าที่การเกษตร ช่วยตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับ การทดลองและวิเคราะห์วิจัยพันธุ์และปุ๋ยเคมีตลอดจนช่วยตรวจสอบควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายงานในสถานทดลอง ซึ่งดำเนินการค้นคว้าทดลองและวิเคราะห์วิจัยเพื่อปรับปรุง กรรมวิธีการผลิตคุณภาพของผลผลิตทางการเกษตรของสถานีและพื้นที่ทดลอง ในความรับผิดชอบงานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบลไผ่ขวางและงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- งานเบิกจ่าย

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินในงบประมาณและเงินนอกงบกลาง

- งานประชาสัมพันธ์

- งานควบคุมภายใน

- งานสาธารณสุข

- งานส่งเสริมคุณภาพชีวิต

- งานถ่ายโอนสถานีนอนามัย

- งานกองทุน สปสช.

- งานทะเบียนพาณิชย์

- งานอาคารและสถานที่

- งานยานพาหนะ

- งานจัดซื้อจัดจ้าง
- งานสวัสดิการสังคม
- งานพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- งานวิสาหกิจชุมชน

๓.๒ งานนโยบายและแผน

- งานวิชาการ
- งานงบประมาณ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน เพื่อเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงาน อปต. แผนอำเภอ แผนจังหวัด และโครงการระดับชาติหรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี นโยบายและแผนงานวิชาการ งานประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานราชการ เพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๓ งานนิติการและการพาณิชย์

- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานข้อบัญญัติและระเบียบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกฎหมายและนิติกรรม งานดำเนินการทางคดีแพ่งและอาญา งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ งานระเบียบและข้อบัญญัติ งานดำเนินการทางวินัย งานอำนวยความสะดวกเลือกตั้งงานตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๔ งานกิจการสภา

- งานระเบียบข้อบังคับประชุม
- งานประชุม
- งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกิจการสภา

๓.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานอำนวยความสะดวก
- งานป้องกัน
- งานฟื้นฟู
- งานรักษาความสะอาดและสิ่งแวดล้อม

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัยของตำบล อำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือฟื้นฟูงานกู้ภัย งานศูนย์ อปพร. องค์การบริหารส่วนตำบลไม่ขวาง และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. กองคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๔.๑ งานการเงิน

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับเงิน - ส่งเงินฝากธนาคาร, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน การรับเงินรายได้ จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ตามใบนำส่งเงิน และใบสรุบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการเกษตรส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ภาษีสุรา ภาษีสรรพสามิต ที่โอนผ่านธนาคาร การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่นับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณ ตัดยอดเงินงบประมาณ นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ ตามเอกสารที่แนบการนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕ % เงินส่วนลด ๖ % เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน ธนาคารกรุงไทย เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานภายในกำหนดเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน ของทุกเดือน การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี หรือก่อนสิ้น ปีงบประมาณ การโอนเงินเดือนพนักงาน และผู้บริหาร สมาชิกสภา เข้าธนาคาร การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ใบส่งของต้องประทับตราตรวจถูกต้องแล้วการทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของส่วนการคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน ติดตามประสานให้ ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็วการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วัน ทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วนต่างๆ ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้นๆหรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนดงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานการบัญชี

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานรับใบนำส่งเงินจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับ และทะเบียนเงินรายรับ ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรร ที่งานการเงินได้รับจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดสระบุรีนำมาลงบัญชีเงินสดรับหรือใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป และนำมาลงทะเบียนคุมเงินรายรับ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้บริหารรับทราบทุกวันรายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ/จ.ส.๐๒ ภายในกำหนด เวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน การจัดทำทะเบียนคุมเงินต่างๆ ได้แก่ ทะเบียนคุมเงินรายรับ ตรวจสอบ กับเงินสดรับ และเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมเงินรายจ่ายตามงบประมาณ ตรวจสอบกับยอดเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง ทะเบียนคุมเงินสะสม จัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน จัดทำทะเบียนคุมเงินส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภทจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงิน ที่ไม่ได้รับเป็นเงินสด เป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและ มีการปิดบัญชี การจัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานการรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการ กระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ(รายจ่าย รายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริง ประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อน และหลังปิดบัญชี และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลไม่ขอจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำส่งเงิน สรุปราย ๗ โดยประสานงานกับงานการเงิน เรื่อง การรับเงิน โอนเงินต่าง ๆ จากจังหวัด นำมารวบรวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้การเงิน กรณีรับเป็นเงินสด หรือ เช็ค ก่อนนำฝากธนาคาร และส่งหลักฐาน ให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภท กับทะเบียนคุมลูกหนี้ ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ ทุกครั้งที่มีการรับชำระเงิน งานประเมินการจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดการแบ่งโซน บล็อก ล็อก ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บภาษี การจำหน่ายลูกหนี้ค้างค้ำออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้ จากลูกหนี้โดยตรง จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้านำรังเกียจ และเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา งานเร่งรัดจัดเก็บ และตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่า น้ำประปา โดยไม่มีค้ำ หรือรายการต้องตัดมาตรฐาน ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ จัดทำ ภพท.๑๙ บัญชีงบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ภาษีบำรุงท้องที่ให้เป็นปัจจุบันทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน (บัญชีแยกประเภท รายเดือน/รายปี) งานจัดทำทะเบียน ผท ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖ จัดทำรายงานการควบคุมภายใน เพื่อส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน งานวิสาหกิจชุมชน (โรงสีชุมชน) และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๔, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และ ขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผน และแจ้งให้ส่วนต่างๆ ทราบด้วย จัดทำบัญชีรับจ่าย วัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมต้องทวงถามติดตามเมื่อครบ กำหนด แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้ หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพ และสูญหาย ไม่สามารถ ใช้การได้ และจำหน่ายออกบัญชี หรือทะเบียน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานควบคุมงบประมาณ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ เมื่อนำฎีกาลงรับจากส่วนต่าง ๆ แล้ว ตัดยอดเงินงบประมาณ ตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมด ให้แจ้งหัวหน้าส่วนการคลัง เพื่อแจ้งสำนักงานปลัดดำเนินการ โอนเงิน งบประมาณก่อนการเบิกจ่าย และขอสำเนาการโอนเงิน พร้อมส่งรายละเอียดการตัดโอนงบประมาณที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบรายรับที่เข้ามาว่าเพียงพอกับรายจ่ายที่ออกไปหรือไม่ และประสานงานว่าโครงการใดในงบประมาณยังไม่ได้ดำเนินการ หากมีเงินเข้ามาเพียงพอแล้ว แจ้งเจ้าของงบประมาณ ว่าสามารถดำเนินการได้ ตามระเบียบพัสดุ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานธุรการ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยก ประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือกรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือ ได้ตอบ พิมพ์ และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และคัดลอกส่งรายงานต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. กองช่าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๕.๑ งานประสานสาธารณูปโภคผังเมืองและงานควบคุมอาคาร

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะ ตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ ตรวจสอบงานก่อสร้างโดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๒ งานก่อสร้างออกแบบ ประมาณราคา และควบคุมอาคาร

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสำรวจ ออกแบบประมาณราคา งานควบคุมก่อสร้างโดยได้รับอนุญาต จากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๓ งานประปาและไฟฟ้า

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการผลิตและจำหน่ายน้ำประปา การจัดน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำของประปา เตรียมน้ำสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง การติดตั้งประปา ตรวจสอบแก้ไขปรับ ซ่อม มาตรฐานที่คลาดเคลื่อนหรือชำรุด ทำการตรวจสอบความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำ โดยเครื่องทดสอบความเที่ยงตรงมาตรวัดน้ำ ตรวจสอบและจัดทำแผนผังต่อท่อ ดำเนินการต่อท่อ ซ่อมท่อ แก้ไขซ่อมแซมอุปกรณ์ประปาต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้น้ำประปา จุดเลขมาตรวัดน้ำ และคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำบำรุงรักษาแหล่งน้ำดิบ และท่อ หรือรางส่งน้ำดิบ ปิด เปิดประตูน้ำ กำกับดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดี ตรวจสอบ ออกแบบ ประมาณราคา ไฟฟ้า ติดตั้ง บำรุง รักษา จัดหา ควบคุม วัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้า และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๔ งานธุรการและการเบิกจ่าย

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่ง หนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอกलगรายงานต่าง ๆ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเบิกจ่ายงบประมาณของส่วนโยธา ควบคุมครุภัณฑ์ของส่วน และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

๑. พนักงานส่วนตำบล	จำนวน	๙	คน
๒. ลูกจ้างประจำ	จำนวน	๒	คน
๓. พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	จำนวน	๔	คน
๔. พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน	๒	คน
๕. พนักงานจ้างเหมา	จำนวน	๔	คน
	รวมทั้งสิ้น	๒๑	คน

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ขวาง อำเภอบ้านหมอ จังหวัดสระบุรี
 กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ: การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ขวาง อำเภอบ้านหมอ จังหวัดสระบุรี
๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - ๑) กฎหมายและกฎกระทรวงอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - ๒) พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐
๖. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๓๐ วัน
๙. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐
๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ขวาง
๑๑. ช่องทางการให้บริการ
 - ๑) สถานที่ให้บริการ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ขวาง อำเภอบ้านหมอ จังหวัดสระบุรี โทร ๐๓๖-๒๐๒๙๘๐/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
 ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๐๐ น. (มีพักเที่ยง)
 หมายเหตุ -
๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ ประกอบกับ มาตรา ๓๒ มาตรา ๕๔ และมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ โดยได้รับความเห็นชอบจากสภาองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ขวาง และนายอำเภอบ้านหมอ จังตราข้อบังคับตำบล เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พุทธศักราช ๒๕๔๑ โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้
 ๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพพร้อมเอกสาร
 ๒. เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประสานงานกับเจ้าหน้าที่สาธารณสุขออกตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ (แนะนำด้านสุขภาพ)
 ๓. เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกใบอนุญาต

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าของกิจการยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพพร้อมเอกสาร	๒ วัน	-	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบ องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ขวาง)
๒)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประสานงานกับเจ้าหน้าที่สาธารณสุข ออกตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ	๗ วัน	-	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบ องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ขวาง)
๓)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาต	๒ วัน	-	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบ องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ขวาง)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๑ วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	๑	๑	ชุด	-
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน	-	๑	๑	ชุด	-
๓)	สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัว	-	๑	๐	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ประชาชนของ ผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติ บุคคล) ใบจด ทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี)					
๔)	หนังสือมอบ อำนาจพร้อม สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนผู้มอบ และผู้รับมอบ กรณีผู้ขอรับ ใบอนุญาตไม่ สามารถ ดำเนินการด้วย ตนเอง	-	๑	๐	ฉบับ	-
๕)	รูปถ่ายหน้าตรง ครึ่งตัว ไม่สวม หมวก ไม่สวม แว่นตาดำของ ผู้รับใบอนุญาต ขนาด ๑.๕ นิ้ว	-	๒	๐	ฉบับ	(กรณียื่นคำขอรับ ใบอนุญาต ประกอบกิจการที่ เป็นอันตรายต่อ สุขภาพใหม่)
๖)	สำเนาหนังสือ รับรองเกี่ยวกับ อาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุม อาคารฯ	-	๐	๑	ฉบับ	(กรณียื่นคำขอรับ ใบอนุญาต ประกอบกิจการที่ เป็นอันตรายต่อ สุขภาพใหม่)
๗)	แผนที่ตั้งสถานที่ ประกอบกิจการ พอสังเขป	-	๑	๐	ฉบับ	(กรณียื่นคำขอรับ ใบอนุญาต ประกอบกิจการที่ เป็นอันตรายต่อ สุขภาพใหม่)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

๑๖. ค่าธรรมเนียม

- ๑) ตามรายละเอียดแนบท้าย "บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตฯ
หมายเหตุ (แนบท้ายในช่องหมายเหตุ)

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ช่องทางการร้องเรียน ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ขวาง โทร ๐๓๖ - ๒๐๒๙๘๐
หมายเหตุ -
- ๒) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้
ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- ๑) คำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
-

๑๙. หมายเหตุ

บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต

ให้ใช้สถานที่ประกอบการกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๑. กิจการที่เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์

- ๑.๑ การเลี้ยงสุกร ตั้งแต่ ๕๐๐ ตัว ขึ้นไป ๒๐๐ บาท
- ๑.๒ การเลี้ยงห่าน เป็ด ไก่ ตั้งแต่ ๒,๐๐๑ ตัวขึ้นไป ๒๐๐ บาท

๒. กิจการที่เกี่ยวกับการเกษตร

- ๒.๑ การสีข้าวด้วยเครื่องจักร โรงสีขนาดใหญ่ ๕๐๐ บาท
- ๒.๒ การผลิต การสะสมปุ๋ย (การสะสม) ๑๐๐ บาท

๓. กิจการที่เกี่ยวกับโลหะหรือแร่

- ๓.๑ การกลึง การเจาะ การเชื่อม การตี การตัด การประสาน การรีด การอัดโลหะ
ด้วยเครื่องจักรหรือก๊าซ หรือไฟฟ้า
- การเชื่อมและการประสานโลหะด้วยเครื่องจักรหรือก๊าซหรือไฟฟ้า ๓๐๐ บาท
 - การอัด เจาะ รีดโลหะด้วยเครื่องจักรหรือก๊าซหรือไฟฟ้า ๓๐๐ บาท
 - การตัดโลหะด้วยเครื่องจักรหรือก๊าซหรือไฟฟ้า ๓๐๐ บาท
 - การกลึง การตีโลหะด้วยเครื่องจักรหรือก๊าซหรือไฟฟ้า ๓๐๐ บาท

๔.กิจการที่เกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักรหรือเครื่องกล

๔.๑ การต่อ การประกอบ การเคาะ การประผู่ การพ่นสี การพ่นสารกันสนิมยานยนต์ ๕๐๐ บาท

๔.๒ การปะ การเชื่อมยาง

- รถยนต์ ๒๐๐ บาท

- รถจักรยานยนต์ หรือรถจักรยาน ๑๐๐ บาท

๕.กิจการที่เกี่ยวกับการบริการ

๕.๑ การประกอบกิจการหอพัก อาคารชุดให้เช่า ห้องเช่า ห้องแบ่งเช่าหรือ กิจการอื่น ๆ
ในทำนองเดียวกัน ๓๐๐ บาท

๕.๒ การประกอบกิจการเสริมสวยหรือแต่งผม เว้นแต่กิจการที่อยู่ในบังคับตามกฎหมาย
ว่าด้วยการประกอบวิชาชีพเวชกรรม

- สถานที่ทำการตัดผม หนวด โกนผม โกนหนวดเครา กั้นหน้า กั้นคอ นวดหน้า
สระผม ย้อมผม มีเก้าอี้สำหรับทำการตัดผม ๑๐๐ บาท

๖.กิจการที่เกี่ยวกับปิโตรเลียม ถ่านหิน สารเคมี

๖.๑ การสะสมน้ำมันปิโตรเลียม

- ปิมน้ำมัน ๕๐๐ บาท

- ขายเป็นปลีก ๒๐๐ บาท

๖.๒ การผลิต การบรรจุ การสะสม การขนส่งสารจำกัดศัตรูพืชหรือพาหะนำโรค ๒๐๐ บาท

วันที่พิมพ์	๐๒/๐๙/๒๕๕๘
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ ๒ โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ขวาง อำเภอบ้านหมอ จังหวัดสระบุรี สด. มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขออนุญาตใช้น้ำประปา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ขวาง อำเภอบ้านหมอ จังหวัดสระบุรี
กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ: การขออนุญาตใช้น้ำประปา
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ขวาง อำเภอบ้านหมอ จังหวัดสระบุรี
๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - ๑) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖)
 ๒. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
 ๓. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
 ๔. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโพธิ์ เรื่อง กิจการประปา พ.ศ.๒๕๕๓
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๓ นาที
 ๕. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐
 ๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขออนุญาตใช้น้ำประปา องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ขวาง
 ๑๑. ช่องทางการให้บริการ
 - ๑) สถานที่ให้บริการ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ขวาง อำเภอบ้านหมอ จังหวัดสระบุรี โทร ๐๓๖ - ๒๐๒๙๘๐/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๐๐ น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ -
 ๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
อาศัยอำนาจตามมาตรา ๗๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน โดยได้รับความเห็นชอบจากสภาองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ขวาง และนายอำเภอบ้านหมอ จึงตราข้อบัญญัติตำบล ว่าด้วยเรื่อง กิจการประปาหมู่บ้านองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ขวาง พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยการประปาองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ขวาง ส่งน้ำเข้าไปให้ใช้ตามเคหะสถาน บ้านเรือนต่าง ๆ ต่อเมื่อผู้ใช้น้ำได้ทำหนังสือสัญญากับการประปาแล้ว โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้
ผู้มีความประสงค์จะใช้น้ำประปาผู้ขอต้องทำคำร้องยื่นขอใช้น้ำประปาต่อเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
น้ำประปาที่ส่งให้ใช้นั้น จะได้ติดตั้งมาตรวัดน้ำไว้สำหรับบอกจำนวนน้ำ และการต่อท่อจากท่อใหญ่ ภายนอกอาคารถึงที่ตั้งมาตรน้ำ รวมทั้งการติดตั้งมาตรวัดน้ำและเครื่องกั้นน้ำ พร้อมทั้งกำหนดขนาดของสิ่งเหล่านั้น ผู้หนึ่งผู้ใดจะกระทำมิได้ เป็นหน้าที่ของการประปา โดยเฉพาะค่าสิ่งของเหล่านั้นและ
ค่าติดตั้งคิดเงินค่าใช้จ่ายจากผู้ขอใช้น้ำ สำหรับท่อและอุปกรณ์ในมาตรวัดน้ำเข้าไป ผู้ขอใช้น้ำจะจัดทำเองก็ได้ โดยความเห็นชอบของการประปา กรณีที่ผู้ใช้น้ำจัดทำเอง การประปามีหน้าที่ทำการตรวจสอบ

มาตรวัดน้ำ ที่การประปานำไปติดตั้งให้ นั้น หากเกิดชำรุดเสียหายตามสภาพการใช้งานการประปาจะจัดเปลี่ยนให้ใหม่ (โดยเสียค่าใช้จ่ายตามธรรมเนียม)

มาตรวัดน้ำ จะติดตั้งไว้ ณ ที่ซึ่งจะตรวจสอบและจดจำนวนน้ำได้ง่าย ทั้งนี้ต้องอยู่ในความพิจารณา

บรรดามาตรวัดน้ำทั้งสิ้น เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะตีตราผนึกไว้ระหว่างมาตรวัดน้ำกับเครื่องกั้นน้ำอีกก็ได้ หากตราหรือลวดที่ผนึกไว้แห่งใดแห่งหนึ่ง หรือทั้งสองแห่งแตกขาด หรือปรากฏว่ามีผู้จงใจกระทำให้เสียไป ในลักษณะแต่อย่างใดอย่างหนึ่ง ผู้ขอใช้น้ำจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายรวมทั้งการขาดประโชยชน์อันอาจจะเกิดแก่การประปาทั้งสิ้น และชดใช้ค่าน้ำตามนัยข้อ ๒๐ อีกด้วย

บรรดาท่อและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่วางไว้ในถนนหรือนอกเขตบ้านและในบริเวณเขตบ้าน หรือสถานที่ของผู้ใช้น้ำ นับจากมาตรวัดน้ำและเครื่องกั้นน้ำออกภายนอก เป็นสมบัติของการประปา ส่วนท่อและอุปกรณ์ภายในต่อจากมาตรวัดน้ำเข้าไป เป็นสมบัติของผู้ใช้น้ำ

ถ้าท่อหรืออุปกรณ์ภายในมาตรวัดน้ำไปเกิดชำรุดขึ้น ผู้ใช้น้ำจะต้องจัดซ่อม โดยทุนทรัพย์ของตนเอง หรือขอให้เจ้าหน้าที่ประปาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซ่อมให้ก็ได้ โดยผู้ใช้น้ำประปาเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น

ผู้ใช้น้ำต้องรับผิดชอบดูแลรักษามาตรน้ำ เครื่องกั้นน้ำ และท่อนอกมาตรวัดน้ำออกมากให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยอยู่เสมอ ถ้าเกิดชำรุดเสียหายจากความจงใจหรือประมาทเลินเล่อ หรือโดยการกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งผู้ใช้น้ำต้องชดใช้ค่าเสียหายให้การประปาองค์การบริหารส่วนตำบล เว้นแต่ความชำรุดเสียหายเกิดขึ้นตามสภาพหรือเหตุสุดวิสัยอื่นใดที่ผู้ใช้น้ำมิได้มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือการสูญหายมิได้เกิดจากการกระทำของผู้ใช้น้ำ การประปาองค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการเปลี่ยนมาตรวัดน้ำใหม่ โดยผู้ใช้น้ำไม่เสียค่าใช้จ่ายใดๆ

ผู้ใดทำให้ทรัพย์สินของระบบประปาองค์การบริหารส่วนตำบลเสียหาย ผู้นั้นต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่กิจการประปาองค์การบริหารส่วนตำบล

ผู้ใช้น้ำต้องชำระค่าธรรมเนียมในการบำรุงรักษามาตรน้ำ ตามบัญชีอัตราค่าธรรมเนียมและค่าบริการ

ค่าน้ำ ค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำ และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามที่กิจการประปาขององค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดตามบัญชีอัตราค่าธรรมเนียมและค่าบริการ

เมื่อผู้ใช้น้ำจะเลิกใช้น้ำ หรือย้ายสถานที่อยู่ หรือโอนให้ผู้อื่น ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบล่วงหน้า ๗ วัน

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ที่ประสงค์จะขอใช้น้ำประปา ยื่นคำร้องขอใช้ผู้ประปา หรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้อง และเอกสารหลักฐานประกอบ	๑ วัน	-	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ขวาง)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมาย ลงตรวจสอบพื้นที่ พร้อมเตรียมอุปกรณ์และดำเนินการติดตั้งมาตรวัดน้ำและเครื่องกั้นน้ำ	๑ วัน	-	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบ องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ขวาง)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๒ วัน

๑๔.งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	๑	๑	ชุด	-
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน	-	๑	๑	ชุด	-

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
-----	---------------------------	----------------------------	---------------------	------------------	----------------	----------

ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

๑๖.ค่าธรรมเนียม

๑) ค่าธรรมเนียมการขอติดตั้งมาตรใหม่

ค่าธรรมเนียม ๕๐๐ บาท

หมายเหตุ -

๒) ค่าน้ำลูกปากค์เมตร

ค่าธรรมเนียม ๕ บาท

หมายเหตุ (๕บาท/หน่วย)

- ๓) ค่าธรรมเนียมในการบำรุงรักษามาตรวัดน้ำ
 ค่าธรรมเนียม ๕ บาท
 หมายเหตุ (๕ บาท/เดือน)
- ๔) ค่าธรรมเนียมในการติดตั้งมาตรวัดน้ำใหม่ในกรณีงดส่งน้ำ
 ค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท
 หมายเหตุ -
- ๕) ค่าธรรมเนียมในการติดตั้งมาตรวัดน้ำใหม่ในกรณีงดส่งน้ำ เนื่องจากล้นน้ำใช้
 ค่าธรรมเนียม ๑,๐๐๐ บาท
 หมายเหตุ -

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ช่องทางการร้องเรียน ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ขวาง โทร ๐๓๖ - ๒๐๒๙๘๐
 หมายเหตุ -
- ๒) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
 หมายเหตุ (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้
 ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑๙. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	๐๒/๐๙/๒๕๕๘
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ ๒ โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ขวาง อำเภอบ้านหมอ จังหวัดสระบุรี สก. มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-