



คู่มือกำหนดมาตรฐาน  
การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

องค์การบริหารส่วนตำบลเรือง  
อำเภอเมืองน่าน จังหวัดน่าน

## คำนำ

คู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักขององค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน โดยมีการจัดทำรายละเอียดในการปฏิบัติงานของสำนักปลัด กองคลัง กองช่างและกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมในองค์การบริหารส่วนตำบลเรื่องอย่างเป็นระบบครบถ้วน แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน รายละเอียดเอกสารประกอบกรณีประชาชนผู้มารับบริการจะเข้ามาติดต่อราชการ เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญและสามารถสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลอดจนเพื่อความโปร่งใสและความเป็นธรรมในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทนำ.....	๑
สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญของตำบล.....	๗
การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก.....	๑๒

## บทนำ

### หลักการและเหตุผล

จากบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ ส่วนที่ ๓ เรื่อง อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล มาตรา ๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบล ทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม และมาตรา ๖๗ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. จัดให้มี และบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
๒. รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๓. ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
๔. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๖. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
๗. คุ้มครองดูแล และบำรุงรักษา ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๘. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ราชการมอบหมาย

โดยจัดสรรงบประมาณ หรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควรตามบทบาทภารกิจของส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐ พระราชบัญญัติตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับหนังสือ กระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๙๒.๔/ว ๔๓๕ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘ กำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวัดผลการบริหารและปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อทราบผลสัมฤทธิ์ตรงตามเป้าหมายภารกิจ โดยจัดทำคู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง มีเป้าประสงค์ในการนำมาตราการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักที่ได้มาใช้ในการปรับปรุง แก้ไข ส่งเสริม พัฒนา ขยายหรือยุติการดำเนินการซึ่งบ่งชี้ว่ากระบวนการวิธีการจัดทำแผนหรือโครงการนั้นผลเป็นอย่างไร นำไปสู่ความสำเร็จบรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์หรือไม่เพียงใด

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญประการหนึ่งในการทำงานทั้งกับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน จัดทำขึ้นไว้เพื่อจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานออกมาเป็นระบบและครบถ้วน

### คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

- เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
- ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ขององค์กรและวิธีควบคุมกระบวนการนั้น
- มักจัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับคนหลายคน
- สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานได้มีโอกาสทบทวนภาระหน้าที่ของหน่วยงานของตนว่ายังคงมุ่งต่อจุดสำเร็จขององค์การโดยสมบูรณ์อยู่หรือไม่ เพราะจากสภาพการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เกิดขึ้นอาจทำให้หน่วยงานต้องให้ความสำคัญแก่ภาระบางอย่างมากยิ่งขึ้น

๒. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำ/กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือจุดสำเร็จของการทำงานของแต่ละงานออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้การทำงานเกิดประโยชน์ต่อองค์การโดยรวมสูงสุด และเพื่อใช้มาตรฐานการทำงาน/จุดสำเร็จของงานนี้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานต่อไปด้วย

๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบความคาดหวังอย่างชัดเจนว่า การทำงานในจุดนั้น ๆ ผู้บังคับบัญชาจะวัดความสำเร็จของการทำงานในเรื่องใดบ้าง ซึ่งยอมทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปรับวิธีการทำงานและเป้าหมายการทำงานให้ตรงตามที่หน่วยงานต้องการได้และส่งผลให้เกิดการยอมรับผลการประเมินฯ มากยิ่งขึ้น เพราะทุกคนรู้งานแล้วว่าทำงานอย่างไรจึงจะถือได้ว่ามีประสิทธิภาพ

๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจและเป้าหมายขององค์กร เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานสามารถมองเห็นศักยภาพของพนักงาน เนื่องจากการทำงานทุกหน้าที่มีจุดวัดความสำเร็จที่แน่นอนเด่นชัด หัวหน้างานจึงสามารถใช้ทรัพยากรบุคคล ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

### ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงานที่มีต่อองค์กรและผู้บังคับบัญชา

๑. การกำหนดจุดสำเร็จและการตรวจสอบผลงานและความสำเร็จของหน่วยงาน

๒. เป็นข้อมูลในการประเมินค่างานและจัดชั้นตำแหน่งงาน

๓. เป็นคู่มือในการสอนงาน

๔. การกำหนดหน้าที่การงานชัดเจนไม่ซ้ำซ้อน

๕. การควบคุมงานและการติดตามผลการปฏิบัติงาน

๖. เป็นคู่มือในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๗. การวิเคราะห์งานและปรับปรุงงาน

๘. ให้ผู้ปฏิบัติงานศึกษางานและสามารถทำงานทดแทนกันได้

๙. การวางแผนการทำงาน และวางแผนกำลังคน

๑๐. ผู้บังคับบัญชาได้ทราบขั้นตอนและสายงานทำให้บริหารงานได้ง่ายขึ้น

๑๑. สามารถแยกแยะลำดับความสำคัญของงาน เพื่อกำหนดระยะเวลาทำงานได้

๑๒. สามารถกำหนดคุณสมบัติของพนักงานใหม่ที่จะรับได้ง่ายขึ้นและตรงมากขึ้น

๑๓. ทำให้บริษัทสามารถปรับปรุงระเบียบแบบแผนการทำงานให้เหมาะสมยิ่งขึ้นได้

๑๔. ยุติความขัดแย้งและเสริมสร้างความสัมพันธ์ในการประสานระหว่างหน่วยงาน

๑๕. สามารถกำหนดงบประมาณและทิศทางการทำงานของหน่วยงานได้
๑๖. เป็นข้อมูลในการสร้างฐานข้อมูลของบริษัทต่อไป
๑๗. การศึกษาและเตรียมการในการขยายงานต่อไป
๑๘. การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายกับผลงานและปริมาณกำลังคนของหน่วยงานได้
๑๙. ผู้บังคับบัญชาบริหารงานได้สะดวก และรวดเร็วขึ้น
๒๐. เกิดระบบการบริหารงานโดยมีส่วนร่วมสำหรับผู้บังคับบัญชาคนใหม่ในการร่วมกันเขียนคู่มือ

### ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงานที่มีต่อผู้ปฏิบัติงาน

๑. ได้รับทราบภาระหน้าที่ของตนเองชัดเจนยิ่งขึ้น
๒. ได้เรียนรู้งานเร็วขึ้นทั้งตอนที่เข้ามาทำงานใหม่/หรือผู้บังคับบัญชาที่มีต่อตนเองชัดเจน
๓. ได้ทราบความหวัง (Expectation) ของผู้บังคับบัญชาที่มีต่อตนเองชัดเจน
๔. ได้รู้ว่าผู้บังคับบัญชาจะใช้อะไรมาเป็นตัวประเมินผลการปฏิบัติงาน
๕. ได้เข้าใจระบบงานไปในทิศทางเดียวกันทั้งหน่วยงาน
๖. สามารถช่วยเหลืองานซึ่งกันและกันได้
๗. เข้าใจหัวหน้างานมากขึ้น ทำงานด้วยความสบายใจ
๘. ไม่เกี่ยงงานกัน รู้หน้าที่ของกันและกันทำให้เกิดความเข้าใจที่ต่อกัน
๙. ได้ทราบจุดบกพร่องของงานแต่ละขั้นตอนเพื่อนำมาปรับปรุงงานได้
๑๐. ได้เรียนรู้งานของหน่วยงานได้ทั้งหมด ทำให้สามารถพัฒนางานของตนเองได้
๑๑. มีขั้นตอนในการทำงานที่แน่นอน ทำให้การทำงานได้ง่ายขึ้น
๑๒. รู้จักวางแผนการทำงานเพื่อให้ผลงานออกมาตามเป้าหมาย
๑๓. สามารถใช้เป็นแนวทางเพื่อการวิเคราะห์งานให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา
๑๔. สามารถแบ่งเวลาให้กับงานต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
๑๕. รู้ขอบเขตสายการบังคับบัญชาทำงานให้การประสานงานง่ายขึ้น
๑๖. ได้เห็นภาพรวมของหน่วยงานต่าง ๆ ในฝ่ายงานเดียวกันเข้าใจงานมากขึ้น
๑๗. สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพราะมีสิ่งที่อ้างอิง
๑๘. ได้รู้ว่าตนเองต้องมีการพัฒนาอะไรบ้างเพื่อให้ได้ตามคุณสมบัติที่ต้องการ
๑๙. ได้เรียนรู้และรับทราบว่าเพื่อนร่วมงานทำอะไร เข้าใจกันและกันมากขึ้น
๒๐. ได้รู้ว่างานที่ตนเองทำอยู่นั้นสำคัญต่อหน่วยงานอย่างไร เกิดความภาคภูมิใจ

### ความหมายของค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลมีชื่อย่อเป็นทางการว่า อบต. มีฐานะเป็นนิติบุคคล และเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นรูปแบบหนึ่ง ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยยกฐานะจากสภาตำบลที่มีรายได้โดยไม่รวมเงินอุดหนุนในปีงบประมาณที่ล่วงมาติดต่อกันสามปีเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าปีละหนึ่งแสนห้าหมื่นบาท

## รูปแบบองค์การ

องค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย สภาองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. สภาองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วยสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวนหมู่บ้านละสองคน ซึ่งเลือกตั้งขึ้นโดยราษฎรผู้มีสิทธิเลือกตั้งในแต่ละหมู่บ้านในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลนั้น กรณีที่เขตองค์การบริหารส่วนตำบลใดมีเพียงหนึ่งหมู่บ้านให้มีสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบลจำนวนหกคน และในกรณีมีเพียงสองหมู่บ้านให้มีสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล หมู่บ้านละสามคน

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลมีนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หนึ่งคน ซึ่งมาจากการเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่นโดยตรง การเลือกตั้งโดยตรงของประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น

## การบริหาร

กฎหมายกำหนดให้มีคณะกรรมการบริหาร อบต. (ม.๕๘) ประกอบด้วยนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ๑ คน และให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ๒ คน ซึ่งเรียกว่า ผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้บริหารท้องถิ่น

## อำนาจหน้าที่ของ อบต.

อบต.มีหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๒)

๑. พัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๖)

๒. มีหน้าที่ที่ต้องทำตามมาตรา ๖๗ ดังนี้

- จัดให้มีและบำรุงทางน้ำและทางบก

- การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัด

ขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

- ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ

- ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็กและเยาวชน ผู้สูงอายุและพิการ

- คุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมาย

๓. มีหน้าที่ที่อาจทำกิจกรรมในเขต อบต.ตามมาตรา ๖๘ ดังนี้

- ให้น้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร

- ให้น้ำและบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

- ให้น้ำและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ

- ให้น้ำและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ

- ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์
- ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
  - บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพ
  - การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
  - หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของ อบต.
  - ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
- กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
  - การท่องเที่ยว
  - การผังเมือง

### อำนาจหน้าที่ตามแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ

พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้ อบต.มีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองตามมาตรา ๑๖ ดังนี้

๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
๒. การจัดให้มี และบำรุงรักษาทางบกทางน้ำ และทางระบายน้ำ
๓. การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
๔. การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่น ๆ
๕. การสาธารณสุขการ
๖. การส่งเสริม การฝึก และการประกอบอาชีพ
๗. คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๘. การส่งเสริมการท่องเที่ยว
๙. การจัดการศึกษา
๑๐. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
๑๑. การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๑๒. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
๑๓. การให้มี และบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
๑๔. การส่งเสริมกีฬา
๑๕. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
๑๖. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรการพัฒนาท้องถิ่น
๑๗. การรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
๑๘. การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
๑๙. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
๒๐. การให้มี และควบคุมสุสาน และการรักษาพยาบาล
๒๑. การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
๒๒. การจัดให้มี และควบคุมการฆ่าสัตว์



๒๓. การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และ  
สาธารณสถานอื่น ๆ

๒๔. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและ  
สิ่งแวดล้อม

๒๕. การผังเมือง

๒๖. การขนส่ง และการวิศวกรรมจราจร

๒๗. การดูแลรักษาที่สาธารณะ

๒๘. การควบคุมอาคาร

๒๙. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓๐. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความ  
ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินกิจอื่นใด ที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น ตามที่คณะกรรมการ  
ประกาศกำหนด

### บทบาทหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

บทบาทภารกิจตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ จาก  
บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ ส่วนที่ ๓ เรื่องอำนาจ  
หน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล มาตรา ๖๖ กำหนดให้ "องค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งในด้านเศรษฐกิจ  
สังคม และวัฒนธรรม" ซึ่งถือได้ว่า เป็นกรอบภาระหน้าที่หลักของ อบต.

ดังนั้น กรอบภาระหน้าที่ของ อบต. จึงครอบคลุมทั้งด้านเศรษฐกิจ (รวมถึงการส่งเสริมอาชีพ  
การอุตสาหกรรมในครัวเรือน และอื่น ๆ) ด้านสังคม และวัฒนธรรม (รวมถึงการสาธารณสุข การส่งเสริม และ  
รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การศึกษาอบรม ศิลปะจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และอื่น ๆ) ซึ่งปรากฏอยู่ใน  
บทบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารตำบล พ.ศ.๒๕๓๗โดยกำหนดเป็นภารกิจหน้าที่ที่ต้องทำและอาจทำ

๑. องค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) มีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ  
สังคม และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๖)

๒. องค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) มีหน้าที่ที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้  
(มาตรา ๖๗)

(๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำ

(๒) การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัด  
ขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๓) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ

(๔) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๕) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๖) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็กและเยาวชน ผู้สูงอายุและพิการ

(๗) ค้ำครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๘) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมาย โดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (ความเดิมในมาตรา ๖๘ (๘) ถูกยกเลิกและใช้ข้อความใหม่แทนแล้ว โดยมาตรา ๑๔ และเพิ่มเติม (๙) โดยมาตรา ๑๕ ของ พ.ร.บ. สถาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒ (ตามลำดับ)

๓. องค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) อาจทำให้เขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้ (มาตรา ๖๘)

- (๑) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร
- (๒) ให้มีและบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๓) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- (๔) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
- (๕) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์
- (๖) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- (๗) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพ
- (๘) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- (๙) หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของ อบต.
- (๑๐) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
- (๑๑) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
- (๑๒) การท่องเที่ยว
- (๑๓) การผังเมือง

(ความเดิมในมาตรา ๖๘ (๑๒) และ (๑๓) เพิ่มเติมโดยมาตรา ๑๖ ของ พ.ร.บ.สถาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒

# สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญของตำบล

## ๑. ด้านกายภาพ

### ๑.๑ ที่ตั้งของหมู่บ้านหรือชุมชนหรือตำบล

#### ที่ตั้งของหมู่บ้านในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง

องค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง ตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ ได้รับการประกาศจัดตั้งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบล จากกระทรวงมหาดไทย เมื่อวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๓๙ และประกาศราชกิจจานุเบกษาฉบับทั่วไป เล่ม ๑๑๓ ตอน พิเศษ ๕๒ ง ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๓๙ ซึ่งมีฐานะเป็นหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๐ สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ ๑๕๙ หมู่ที่ ๕ ตำบลเรื่อง อำเภอเมืองน่าน จังหวัดน่าน

องค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง ตั้งอยู่ที่บ้านนางาม หมู่ที่ ๕ ตำบลเรื่อง อำเภอเมืองน่าน จังหวัดน่าน องค์การบริหาร

ส่วนตำบลเรื่องตั้งอยู่ทางทิศตะวันตกของจังหวัดน่าน และอยู่ห่างจากที่ทำการอำเภอเมืองน่าน ประมาณ ๖ กิโลเมตร

มีเนื้อที่ประมาณ ๕๐.๘ ตารางกิโลเมตร มีอาณาเขตติดต่อกับพื้นที่ใกล้เคียง ดังนี้

ทิศเหนือ	ติดกับตำบลสะเนียน และตำบลถ้ำสิงห์ อำเภอเมืองน่าน จังหวัดน่าน
ทิศใต้	ติดกับตำบลสวก อำเภอเมืองน่าน จังหวัดน่าน
ทิศตะวันออก	ติดกับตำบลถ้ำสิงห์ และตำบลไชยสถาน อำเภอเมืองน่าน จังหวัดน่าน
ทิศตะวันตก	ติดกับตำบลแม่ชะนิง อำเภอเวียงสา จังหวัดน่าน

### ๑.๒ ลักษณะภูมิประเทศ

ลักษณะภูมิประเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง พื้นที่ส่วนใหญ่มีสภาพเป็นป่าไม้ และภูเขาสลับซับซ้อน เป็นแหล่งกำเนิดของต้นน้ำลำธารและมีลำห้วยไหลผ่านหลายสาย

สภาพพื้นที่มีทั้งเป็นพื้นที่ราบ ที่ลาดเชิงเขา และภูเขา แบ่งได้ดังนี้

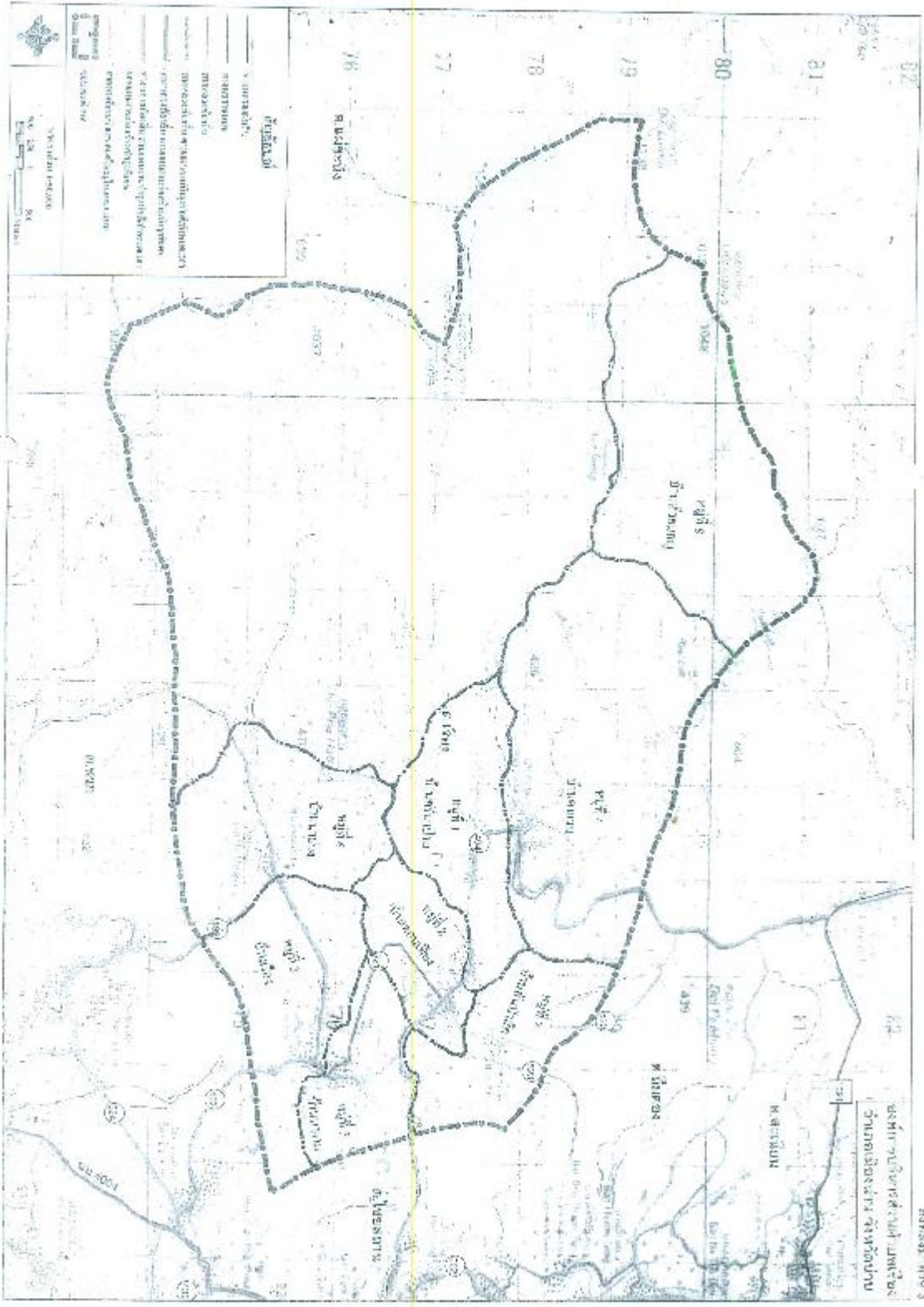
- พื้นที่ราบ	๓๐ %
- ที่ดอน	๑๐ %
- ที่ลาดเชิงเขา และภูเขา	๖๐ %

### ๑.๓ ลักษณะภูมิอากาศ

อุณหภูมิ สภาพอากาศทั่วไปไม่มีความรุนแรงมากนัก และสามารถแบ่งได้ ๓ ฤดู คือ

- ฤดูร้อน จะเริ่มเดือนมีนาคม – พฤษภาคม
- ฤดูฝน จะเริ่มเดือนพฤษภาคม – ตุลาคม
- ฤดูหนาว จะเริ่มเดือนพฤศจิกายน – กุมภาพันธ์

02  
01  
00



แผนที่ภูมิศาสตร์ตำบลบ้านใหม่  
อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

## ๑.๔ ลักษณะของดิน

ลักษณะธรณีวิทยาของตำบลเรือง ในพื้นที่เนินดอนราบเป็นที่สะสมตัวของตะกอนเศษหิน ขนาดต่างๆ ที่สะสมตัวอยู่ตามเชิงเขา ประกอบด้วยตะกอนกรวด หินทราย ขนาดต่างๆ ซึ่งสะสมตัวเป็นชั้นอย่าง ไม่มีการคั่นขนาดของตะกอน ส่วนตามที่ราบลุ่มริมห้วยหลวงมีการสะสมตัวของตะกอนทางน้ำ ปัจจุบันที่ถูก พัดพามาตามลำน้ำห้วยหลวงและทางน้ำสาขา ประกอบด้วยตะกอนกรวด หินทราย ขนาดต่างๆและตะกอนดินเหนียวลักษณะของตะกอนตามที่ราบริมน้ำนี้มีการคั่นขนาดของตะกอนแสดงให้เห็นชัดเจน บริเวณเทือกเขาสูง ด้านตะวันตกประกอบด้วยหินทราย หินกรวดมน และหินดินดาน ชั้นหนา ชั้นหินเอียงเทไปทางตะวันตก มุมเอียงเทจนถึงชันมาก ลักษณะรูปร่างของเทือกเขาสูงนี้ตามบริเวณที่ติดกับพื้นที่ราบแสดงลักษณะเทือกเขาเป็น แนวตรงมาก วางตัวอยู่ในแนวเหนือ-ใต้ บ่งชี้ว่ามีรอยเลื่อนตัดผ่านในพื้นที่ตามแนวขอบของเทือกเขา

## ๑.๕ ลักษณะของแหล่งน้ำ

แหล่งน้ำธรรมชาติ ลำห้วย ๔ สาย คือลำห้วยหลวง ลำห้วยสอด ลำห้วยม่วง ซึ่งเป็นลำน้ำสาขา ของน้ำสมุน และลำห้วยมอญ บึง หนองและอื่น ๆ ๖ แห่ง

## ๑.๖ ลักษณะของไม้และป่าไม้

พื้นที่ป่าไม้ของตำบลเรืองมีป่าไม้อุดมสมบูรณ์ ซึ่งเป็นป่าต้นน้ำที่สำคัญ ได้แก่ ป่าห้วยหลวง ป่า ห้วยสอด บ้าน ห้วยม่วง และห้วยมอญ นอกจากนี้ยังมีแหล่งท่องเที่ยวตามธรรมชาติ ได้แก่ น้ำตกคดอยหมอก ป่าห้วยหลวง อ่างเก็บน้ำขนาดเล็ก คดอยภูชะลอน

## ๒. ด้านการเมืองการปกครอง

### ๒.๑ เขตการปกครอง

แบ่งการปกครองออกเป็น ๘ หมู่บ้าน จำนวนหมู่บ้านในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลเรือง ที่มีพื้นที่เต็มทั้งหมู่บ้าน จำนวน ๘ หมู่บ้าน ได้แก่

- |                            |                             |
|----------------------------|-----------------------------|
| (๑) หมู่ที่ ๑ บ้านศรีนาป่า | (๕) หมู่ที่ ๕ บ้านนางาม     |
| (๒) หมู่ที่ ๒ บ้านดอนเฟือง | (๖) หมู่ที่ ๖ บ้านนาม่วง    |
| (๓) หมู่ที่ ๓ บ้านเรือง    | (๗) หมู่ที่ ๗ บ้านสันป่าสัก |
| (๔) หมู่ที่ ๔ บ้านตาแวน    | (๘) หมู่ที่ ๘ บ้านห้วยมอญ   |

### ๒.๒ การเลือกตั้ง

องค์การบริหารส่วนตำบลเรือง ได้แบ่งเขตการเลือกตั้งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเรือง/ สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเรือง อำเภอเมืองน่าน จังหวัดน่าน (ข้อมูลเมื่อวันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๖) ดังนี้

ประเภทการเลือกตั้ง	เขตเลือก ตั้งที่	จำนวนผู้มีสิทธิ เลือกตั้งในบัญชี รายชื่อ(คน)	จำนวน ผู้มาใช้สิทธิ เลือกตั้ง (คน)	คิดเป็นร้อยละ ของผู้มีสิทธิเลือกตั้ง ทั้งหมด
ผู้บริหารท้องถิ่น นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเรือง	-	๓,๗๑๙	๒,๘๐๔	๗๕.๔๑

ประเภทการเลือกตั้ง	เขตเลือกตั้งที่	จำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้งในบัญชีรายชื่อ(คน)	จำนวนผู้มาใช้สิทธิเลือกตั้ง (คน)	คิดเป็นร้อยละของผู้มีสิทธิเลือกตั้งทั้งหมด
<b>สมาชิกสภาท้องถิ่น</b> สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง	๑	๔๕๔	๓๖๗	๘๐.๘๓
	๒	๕๗๘	๔๗๒	๘๑.๖๖
	๓	๖๔๖	๕๐๓	๗๗.๘๖
	๔	๗๐๓	๕๐๘	๗๒.๑๑
	๕	๔๕๓	๓๖๑	๗๙.๐๒
	๖	๑๔๖	๑๒๔	๘๔.๙๓
	๗	๑๙๘	๑๕๔	๗๗.๗๗
	๘	๕๑๙	๓๐๕	๕๙.๑๕
<b>รวม</b>		<b>๓,๖๙๗</b>	<b>๒,๗๙๔</b>	<b>๗๕.๕๒</b>

ประชาชนในตำบลเรื่องส่วนใหญ่ร่วมกิจกรรมทางการเมืองเสมอมา และประชาชนยังมีส่วนร่วมในการบริหารงาน การช่วยเหลืองานองค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง เสนอแนะในกิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลในการดำเนินงานต่างๆ เช่น การประชุมประชาคมในการจัดแผนพัฒนาตำบล ประชุมประชาคมแก้ไขปัญหาความยากจน ฯลฯ

ปัจจุบันนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเรื่องได้เสียชีวิตลง ซึ่งทำให้คณะผู้บริหารหมดวาระลงด้วยและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเรื่องได้ปฏิบัติหน้าที่ต่อไป โดยมีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเรื่องปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง

### ๓. ประชากร

#### ๓.๑ ข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนประชากร

ประชากรทั้งสิ้น จำนวน ๔,๙๑๕ คน แยกเป็นชาย ๒,๔๒๓ คน หญิง ๒,๔๙๒ คน (ข้อมูล ณ เดือนกันยายน ๒๕๕๙)

หมู่ที่	หมู่บ้าน	ประชากร		รวม (คน)	หลังคาเรือน	ชื่อ-สกุลผู้ใหญ่บ้าน	หมายเหตุ
		ชาย (คน)	หญิง (คน)				
๑	บ้านศรีนาป่า	๒๗๕	๒๗๘	๕๕๓	๑๗๙	นายสนั่น วิสมกา	
๒	บ้านดอนเฟื่อง	๓๖๗	๓๖๕	๗๓๒	๒๔๘	นายสิทธิ์ ทองนา	
๓	บ้านเรื่อง	๓๗๑	๔๐๙	๗๘๐	๒๔๓	นายบวร มงคลวิสุทธิ์	กำนัน
๔	บ้านตาแวน	๕๓๒	๕๖๕	๑,๐๙๗	๒๖๗	นายศรีเดช มะโนวรรณ	
๕	บ้านนางาม	๒๘๑	๓๐๔	๕๘๕	๒๓๕	นายสมคิด กาวินันท์	
๖	บ้านนาม่วง	๑๐๔	๘๖	๑๙๐	๗๐	นายธนาวิทย์ ทานิล	
๗	บ้านสันป่าสัก	๑๓๒	๑๒๔	๒๕๖	๘๒	นายธรรณินทร์ แก้วสวัสดิ์	
๘	บ้านห้วยมอญ	๓๖๑	๓๖๑	๗๒๒	๒๓๖	นายชัยวัฒน์ แซ่โพ้ง	
	<b>รวม</b>	<b>๒,๔๒๓</b>	<b>๒,๔๙๒</b>	<b>๔,๙๑๕</b>	<b>๑,๕๖๐</b>		

(ที่มา : สำนักงานทะเบียนราษฎร อำเภอเมืองน่าน จังหวัดน่าน ข้อมูล เดือน กันยายน ๒๕๕๙)

### ๓.๒ ช่วงอายุและจำนวนประชากร (เฉพาะผู้มีสัญชาติไทย)

ลำดับที่	ช่วงอายุ (ปี)	ประชากร		รวม (คน)
		ชาย (คน)	หญิง (คน)	
๑	อายุน้อยกว่า ๑ ปี - ๑๐ ปี	๒๘๘	๒๖๘	๕๕๖
๒	อายุ ๑๑ ปี - ๒๐ ปี	๓๒๓	๓๔๒	๖๖๕
๓	อายุ ๒๑ ปี - ๓๐ ปี	๓๕๒	๓๕๘	๗๑๐
๔	อายุ ๓๑ ปี - ๔๐ ปี	๓๒๒	๓๒๘	๖๕๐
๕	อายุ ๔๑ ปี - ๕๐ ปี	๓๘๑	๓๘๗	๗๖๘
๖	อายุ ๕๑ ปี - ๖๐ ปี	๔๐๗	๔๑๒	๘๑๙
๗	อายุ ๖๑ ปี - ๗๐ ปี	๒๒๑	๒๒๑	๔๔๒
๘	อายุ ๗๑ ปี - ๘๐ ปี	๘๘	๑๑๔	๒๐๒
๙	อายุ ๘๑ ปี - ๙๐ ปี	๓๖	๕๓	๘๙
๑๐	อายุ ๙๑ ปี - ๑๐๐ ปี	๓	๑	๔
รวม		๒,๔๒๑	๒,๔๘๔	๔,๙๐๕

(ที่มา : สำนักงานทะเบียนราษฎร อำเภอเมืองน่าน จังหวัดน่าน ข้อมูล ณ เดือนกันยายน ๒๕๕๙)

## ๔. สภาพทางสังคม

### ๔.๑ การศึกษา

สถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง มี ๔ แห่ง คือโรงเรียนบ้านเรื่อง โรงเรียนบ้านศรีนาป่าน โรงเรียนบ้านดอนเฟือง และโรงเรียนบ้านห้วยมอญ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอยู่ในการควบคุมขององค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง จำนวน ๔ แห่ง คือ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเรื่อง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านศรีนาป่าน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนเฟือง และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยมอญ

ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนประจำตำบลเรื่องเปิดการเรียนการสอนตั้งแต่ระดับประถมศึกษา จนถึงมัธยมศึกษาตอนปลาย ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านศรีนาป่าน ตั้งอยู่บ้านศรีนาป่าน หมู่ที่ ๑ ตำบลเรื่อง ที่อ่านหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน ๘ แห่ง

### จำนวนนักเรียนระดับประถมศึกษา

โรงเรียน	อนุบาล			จำนวนนักเรียน(คน)						
	อ.๑	อ.๒	อ.๓	ป.๑	ป.๒	ป.๓	ป.๔	ป.๕	ป.๖	รวม
โรงเรียนบ้านดอนเฟือง	๕	๒	๐	๑๐	๘	๘	๖	๘	๕	๕๒
โรงเรียนบ้านเรื่อง	๖	๕	๐	๗	๑๐	๘	๘	๕	๗	๕๖

โรงเรียนบ้านศรีนาป่า	๑	๒	๐	๑	๒	๓	๑	๖	๔	๒๐
โรงเรียนบ้านห้วยมอญ	๑๓	๖	๐	๖	๔	๓	๘	๙	๑๑	๖๐
รวม	๒๕	๑๕	๐	๒๔	๒๔	๒๒	๒๓	๒๘	๒๗	๑๘๘

จำนวนนักเรียนระดับมัธยมศึกษา

โรงเรียน	ม.๑		ม.๒		ม.๓		รวม		
	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	รวม
บ้านเรือง	๒	๔	๔	๓	๙	๕	๑๕	๑๒	๒๗

โรงเรียน	ม.๑		ม.๒		ม.๓		ม.๔		ม.๕		ม.๖	
	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ
บ้านห้วยมอญ	๓	๑	๑	๓	๔	๓	๒	๗	๕	๗	๔	๗

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนวัยเรียน จำนวน ๔ แห่ง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเรือง

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	หมู่ที่	จำนวนครูผู้ดูแลเด็กและผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก ( คน )			จำนวนเด็กนักเรียน
		ครูผู้ดูแลเด็ก	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก อนุบาลและปฐมวัย	รวม	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเรือง	๓	๑	๑	๒	๑๙
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนเฟือง	๒	๑	๑	๒	๑๑
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านศรีนาป่า	๑	๐	๒	๒	๑๐
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยมอญ	๘	๑	๑	๒	๒๓
รวม		๓	๕	๘	๖๓

(ที่มา : กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลเรือง ข้อมูล ณ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙)

- ในพื้นที่มีการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย(กศน.ต.เรือง) จำนวน ๑ แห่ง

#### ๔.๒ สาธารณสุข

มีโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลเรือง ๑ แห่ง

- มีบุคลากรสาธารณสุขและอาสาสมัครสาธารณสุข ประกอบด้วย

พยาบาลวิชาชีพ	๓	คน
พนักงานกระทรวงสาธารณสุข	๓	คน
พนักงานจ้างเหมาบริการ	๑	คน
อาสาสมัครสาธารณสุข ( อสม.)	๑๑๑	คน
แพทย์ประจำตำบล	๑	คน

#### ๔.๓ อาชญากรรม

ตำบลเรืองไม่มีปัญหาอาชญากรรมเกิดขึ้น เนื่องจากในพื้นที่มีวิถีชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชนยังอยู่ในสังคมกึ่งชนบท โดยมีหน่วยงานด้านการรักษาความสงบเรียบร้อย ประกอบด้วย สถานีตำรวจภูธรเรือง คอยดูแลรักษาความสงบเรียบร้อยของตำบล



#### ๔.๔ ยาเสพติด

พื้นที่โดยรอบของตำบลเรื่องมีเขตติดต่อกับตำบลอื่นที่มีความเสี่ยงในเรื่องยาเสพติด จึงมีโอกาที่ประชาชนในพื้นที่จะยุ่งเกี่ยวกับยาเสพติด การแก้ไขปัญหาองค์การบริหารส่วนตำบลเรื่องสามารถทำได้เฉพาะตามอำนาจหน้าที่เท่านั้น เช่น การรณรงค์ การประชาสัมพันธ์ การฝึกอบรมให้ความรู้ร่วมกับสถานีตำรวจภูธรเรื่องและรพ.สต.ในพื้นที่

#### ๔.๕ การสังคมสงเคราะห์

องค์การบริหารส่วนตำบลเรื่องได้ดำเนินการดำเนินงานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ เช่น การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ การดำเนินกิจกรรมด้านการพัฒนาศักยภาพผู้พิการและผู้สูงอายุในชุมชน สามารถแยกประเภทผู้ได้รับการจัดสวัสดิการทางสังคมได้ดังนี้

ประเภท	จำนวนผู้ได้รับการจัดสวัสดิการ (คน)
ผู้สูงอายุ	๗๙๔
ผู้พิการ	๑๘๑
ผู้ป่วยเอดส์	๑๑
รวม	๙๘๖

### ๕.ระบบบริการพื้นฐาน

#### ๕.๑ การคมนาคมขนส่ง

มีถนนลาดยางแอสฟัลท์ ถนนคอนกรีตเสริมเหล็กและถนนลูกรัง

หมู่ที่	จำนวนสายทางรวม (สาย)	ถนนลาดยางแอสฟัลท์(สาย)	ถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก(สาย)	ถนนลูกรัง (สาย)	ทางลัดอง (สาย)
๑	๑๑	-	๔	๗	-
๒	๑๒	๑	๖	๕	-
๓	๑๒	-	๕	๗	-
๔	๑๓	-	๔	๙	-
๕	๘	-	๒	๖	-
๖	๘	-	๓	๕	-
๗	๑๒	-	๖	๖	-
๘	๑๐	๑	๓	๖	-
รวม	๘๖	๒	๓๓	๕๑	
ถนนเชื่อมระหว่างตำบล		๒	-	-	-
ถนนในการรับผิดชอบของหน่วยงานอื่น		๒	-	-	-

(ที่มา : กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง ข้อมูล ณ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙)

## ๕.๒ การไฟฟ้า

หมู่บ้านในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล มีไฟฟ้าใช้ จำนวน ๘ หมู่บ้าน และจำนวนประชากรที่ใช้

ไฟฟ้า ๔,๙๑๕ คน จำนวน ๑,๕๖๐ ครัวเรือน โดยมีสำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค จังหวัดน่าน เป็นหน่วยผลิตกระแสไฟฟ้าให้บริการ ครัวเรือนที่มีไฟฟ้าใช้ร้อยละ ๙๘

(ที่มา : กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง ข้อมูล ณ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙)

## ๕.๓ การประปา

มีระบบประปาบาดาลหมู่บ้าน จำนวน ๘ หมู่บ้าน ดังนี้

หมู่บ้าน	หมู่ที่	จำนวนระบบประปา
บ้านศรีนาปาน	๑	๑
บ้านดอนเฟื่อง	๒	๒
บ้านเรือง	๓	๒
บ้านตาแวน	๔	๒
บ้านนางาม	๕	๑
บ้านนาม่วง	๖	๑
บ้านสันป่าสัก	๗	๑
บ้านห้วยมอญ	๘	-
	รวม	๑๐

(ที่มา : กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง ข้อมูล ณ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙)

## ๕.๔ โทรศัพท์

ปัจจุบันทุกหมู่บ้าน ใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ที่เป็นส่วนใหญ่

## ๕.๕ ไปรษณีย์หรือการสื่อสารหรือการขนส่ง และวัสดุ ครุภัณฑ์

(๑) ที่ทำการไปรษณีย์ที่ใกล้ที่สุด ได้แก่ ที่ทำการไปรษณีย์ น่าน จำนวน ๑ แห่ง ให้บริการเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ในวันจันทร์ - เสาร์ (วันเสาร์ครึ่งวัน) หยุดวันอาทิตย์

(๒) มีสถานีขนส่งผู้โดยสาร จำนวน ๑ แห่ง ให้บริการทุกๆ ชั่วโมง และทุกวัน

## ๖.ระบบเศรษฐกิจ

### ๖.๑ การเกษตร

ประชากรส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกรรม ได้แก่ การปลูกข้าวเหนียวไว้บริโภค ผลิตตั้งแต่เดือนมิถุนายนถึงเดือนมกราคมของทุกปี

การทำสวนเมี่ยง ซึ่งเป็นพืชตระกูลชาเป็นการปลูกไว้จำหน่ายให้กับพ่อค้าคนกลาง การขายใบเมี่ยงมี ๓ ลักษณะ ประการแรก ขายใบเมี่ยงหนึ่งในราคากำมือละประมาณ ๔-๕ บาท ประการที่สอง ขายใบเมี่ยงที่หมักดองแล้วราคากำมือละประมาณ ๕-๖ บาท ปีหนึ่งเก็บใบเมี่ยงได้เฉพาะฤดูฝน

จำนวน ๓-๔ ครั้งต่อหนึ่งตัน และประการสุดท้ายขายยอดเมียง เพื่อทำชา กิโลกรัมละ ๒๐ บาท เป็นอาชีพที่สร้างรายได้ให้กับประชาชนได้เป็นอย่างดี

การปลูกพืชเศรษฐกิจอื่นอีก ข้าวโพด ถั่วเหลือง และงา นอกจากนี้ยังประกอบอาชีพรับจ้างแรงงานในหมู่บ้าน บางส่วนเดินทางไปขายแรงงานนอกหมู่บ้านหลังฤดูกาลเก็บเกี่ยวข้าว ตั้งแต่เดือนธันวาคมถึงเดือนมีนาคมของทุกปี

## ๖.๒ การประมง

### ตารางบัญชีรายชื่อผู้เลี้ยงสัตว์น้ำจืด (ด้านการประมง)

หมู่บ้าน	จำนวน (คน)	ร้อยละ
บ้านศรีนาปาน	๗	๗.๔๕
บ้านดอนเฟื่อง	๑๘	๑๙.๑๕
บ้านเรือง	๒๙	๓๐.๘๕
บ้านตาแวน	๒	๒.๑๓
บ้านนางาม	๒๔	๒๕.๕๓
บ้านนาม่วง	๐	๐
บ้านสันป่าสัก	๑๔	๑๔.๘๙
บ้านห้วยมอญ	๐	๐
รวม	๙๔	๑๐๐

(ที่มา : บัญชีรายชื่อผู้เลี้ยงสัตว์น้ำจืด สำนักงานประมงจังหวัดน่าน ข้อมูล ณ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙)

## ๖.๓ การปศุสัตว์

### ตารางแสดงจำนวนสัตว์เลี้ยงในตำบลเรือง อำเภอเมืองน่าน จังหวัดน่าน

หมู่ที่ / ชื่อบ้าน	โค (ตัว)	กระบือ (ตัว)	สุกร (ตัว)	เป็ด (ตัว)	ไก่ (ตัว)
๑ บ้านศรีนาปาน	๖	๒	๑๐	๕	๑,๑๑๗
๒ บ้านดอนเฟื่อง	-	-	๒๐	๑๑	๘๓๕
๓ บ้านเรือง	๒๙	๒๗	-	๑๘	๙๐๗
๔ บ้านตาแวน	๔	๔	๔๐	๔๔	๒,๗๖๓
๕ บ้านนางาม	๓๓	-	๕๔	๑๐๔	๑,๐๕๒
๖ บ้านนาม่วง	-	-	-	-	๖๑๔

๗	บ้านสันป่าสัก	๑๒	-	-	-	๙๗๘
๘	บ้านห้วยมอญ	-	-	๑๐๘	๔๕	๑,๓๒๒
	รวม	๘๔	๓๓	๒๓๒	๒๒๗	๙,๕๘๘

(ที่มา : การขึ้นทะเบียนและทำบัตรประจำตัวเกษตรกร ข้อมูล ณ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙)

#### ๖.๔ การบริการ

หน่วยธุรกิจในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง

- ร้านค้า	๓๒ แห่ง
- ร้านก๋วยเตี๋ยว	๔ แห่ง
- โรงสีข้าว	๘ แห่ง
- เสาโทรศัพท์	๔ แห่ง
- ร้านขายปุ๋ย	๒ แห่ง
- ร้านซ่อมรถ	๑ แห่ง
- โรงเก็บของ	๓ แห่ง
- ร้านเกมส์	๑ แห่ง
- รีสอร์ท	๑ แห่ง
- โรงบไลอค	๑ แห่ง
- ร้านอาหาร	๒ แห่ง
- ร้านปิ้งย่าง	๑ แห่ง
- แก๊สหุงต้ม	๖ แห่ง
- น้ำมัน	๓ แห่ง
- ปิมน้ำมัน	๑ แห่ง
- โรงกลั่นสุรา	๔ แห่ง
- ตู้น้ำมันหยอดเหรียญ	๕ แห่ง
- กิจการทางการแพทย์	๑ แห่ง
- ร้านเสริมสวย	๒ แห่ง

(ที่มา งานพัฒนาจัดเก็บรายได้ ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง ข้อมูล ณ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙)

#### ๖.๕ การท่องเที่ยว

พื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเรื่องมีป่าไม้อุดมสมบูรณ์ ซึ่งเป็นป่าต้นน้ำที่สำคัญ ได้แก่ ป่าห้วยหลวง ป่าห้วยสอด ป่าห้วยม่วง และห้วยมอญ นอกจากนี้ยังมีแหล่งท่องเที่ยวตามธรรมชาติ ได้แก่

๑. น้ำตกดอยหมอก เป็นน้ำตกที่มีความสวยงามตั้งอยู่ในเขตป่าต้นน้ำของลำห้วยสอด ตั้งอยู่ในเขตของบ้านนาม่วง หมู่ที่ ๖ ทุกปีจะมีการจัดงานนมัสการพระพุทธรูปและถวายสลากจุมปู ใน

เดือนตุลาคมนอกจากนั้น ป่าแห่งนี้ยังมีนกนานาชนิดให้ชม อยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองน่าน ประมาณ ๑๑ กิโลเมตรและ ๘ กิโลเมตรตามลำดับ

**๒. ป่าห้วยหลวง** ตั้งอยู่บ้านตาแวน หมู่ที่ ๔ เป็นป่าดิบชื้นและป่าต้นน้ำสำคัญที่หล่อเลี้ยงประชาชนตามลุ่มน้ำหลายหมู่บ้าน เป็นที่อยู่อาศัยของเต่าปูลู ปูผา ปูแปง และปลาตีน ซึ่งเป็นสัตว์อนุรักษ์ นอกจากนี้ยังมีกล้วยไม้ป่ามากมายขึ้นตามต้นไม้ใหญ่ และประชาชนยังปลูกเมี่ยงใต้ไม้ใหญ่ ซึ่งเป็นระบบนิเวศที่น่าศึกษามาก ทุกปีจะมีการจัดงานโครงการบวชป่าสืบชะตาห้วยหลวง

**๓. อ่างเก็บน้ำขนาดเล็ก** บ้านดอนเฟื่อง หมู่ที่ ๒ เป็นแหล่งน้ำสำหรับเพาะพันธุ์และอนุรักษ์สัตว์น้ำจืดในตำบล และมีป่าไม้ที่มีความหลากหลายทางชีวภาพ ที่สามารถพัฒนาเป็นแหล่งเรียนรู้ของชุมชน นอกจากนี้ยังมีต้นไม้อายุหลายร้อยปี เช่น ต้นตะเคียน มะม่วงป่า เป็นต้น

**๔. ดอยภูชะลอน** บ้านสันป่าสัก หมู่ที่ ๗ เป็นป่าดิบชื้นที่มีความอุดมสมบูรณ์เป็นที่อาศัย

ของสัตว์ป่าและมีทิวทัศน์ที่สวยงาม ซึ่งมีจุดชมวิว มองเห็นภูมิทัศน์ของเขตอำเภอเมืองน่านสามารถ

พัฒนาเป็นแหล่งท่องเที่ยวได้อีกแห่งหนึ่ง ทุกปีจะมีการจัดงานนมัสการพระพุทธรูปดอยภูชะลอน

#### ๖.๖ อุตสาหกรรม

- จำนวนกิจการอุตสาหกรรมขนาดเล็ก (โรงสีขนาดเล็ก) จำนวน ๘ แห่ง

#### ๖.๗ การพาณิชย์และกลุ่มอาชีพ

- กลุ่มจักสานดอกไม้ไผ่ ม.๕
- กลุ่มเกษตรบ้านสันป่าสัก ม.๗
- กลุ่มเกษตรก้าวหน้า ม.๑
- กลุ่มแม่บ้านเกษตรกรกรบ้านศรีนาปาน ม.๑
- กลุ่มผลิตภัณฑ์ชาและส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงนิเวศน์ ศรีนาปาน-ตาแวน ม.๔
- กลุ่มเมี่ยงบ้านดอนเฟื่อง ม.๒
- กลุ่มพัฒนาพืชไร่ ม.๓
- กลุ่มเลี้ยงโคบ้านนาม่วง ม.๖
- กลุ่มเมี่ยงบ้านเรือง ม.๓
- กลุ่มพ่อบ้านเกษตรกรกรบ้านนางาม ม.๕
- กลุ่มส่งเสริมอาชีพการทำดอกไม้แห้ง ม.๓
- กลุ่มพืชไร่บ้านนางาม ม.๕
- กลุ่มแม่บ้านเกษตรกรกรบ้านนางาม ม.๕
- กลุ่มเลี้ยงไก่ ม.๘

(ที่มา : งานส่งเสริมอาชีพและเศรษฐกิจชุมชนสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเรือง ข้อมูล ณ ๑ ต.ค. ๕๕)

#### ๖.๘ แรงงาน

จากตารางแสดงข้อมูลจำนวนประชากรตามช่วงอายุของตำบลเรือง มีประชากรทั้งหมด ๔,๙๐๕ คน เป็นประชากรช่วงแรงงาน (อายุ ๑๕ – ๖๐ ปี) จำนวน ๓,๓๖๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๖๙.๐๐ ของ

ประชากรทั้งหมด ในการประกอบอาชีพการเกษตรของเกษตรกร จะใช้แรงงานในครัวเรือนเป็นหลักในช่วงฤดูกาลที่ต้องใช้แรงงานจำนวนมาก ได้แก่ ฤดูกาลเพาะปลูก การเก็บเกี่ยว จะมีการลงแขกเป็นหลักและมีการจ้างแรงงานเพิ่มเติมบ้าง ตามขนาดพื้นที่การผลิตของแต่ละครัวเรือน ค่าจ้างแรงงานวันละ ๒๕๐-๓๐๐ บาท ราษฎรส่วนใหญ่ประมาณร้อยละ ๘๐ ประกอบอาชีพทำการเกษตรกรรมได้แก่ ทำนา ทำสวน ทำไร่ ทำสวนเมี่ยงและข้าวโพด ที่เหลือประกอบอาชีพส่วนตัวและรับจ้าง

อาชีพเสริม การทำเมี่ยง การทำชา การทำหน่อไม้เปียบ การเลี้ยงสัตว์ ผลิตกรรมเครื่องจักสาน การทำเครื่องผลิตกรรมผ้าปัก ทำเครื่องเงินชาวเขา การทำดอกไม้ประดิษฐ์

## ๗.เศรษฐกิจพอเพียงท้องถิ่น (ด้านการเกษตรและแหล่งน้ำ)

### ๗.๑ ข้อมูลพื้นฐานของหมู่บ้านหรือชุมชน

หมู่ที่	หมู่บ้าน	ประชากร		ครัวเรือน	พื้นที่ (ไร่)
		ชาย (คน)	หญิง (คน)		
๑	บ้านศรีนาป่าน	๒๕๒	๓๐๗	๑๕๗	๗๒๐
๒	บ้านดอนเฟื่อง	๓๖๕	๓๖๗	๒๔๖	๔,๓๒๐
๓	บ้านเรือง	๓๖๙	๓๖๗	๒๓๘	๒,๕๐๐
๔	บ้านตาแว่น	๕๓๐	๖๐๐	๒๓๓	๑,๓๐๐
๕	บ้านนางาม	๒๘๒	๓๐๘	๑๗๘	๔,๐๘๐
หมู่ที่	หมู่บ้าน	ประชากร		ครัวเรือน	พื้นที่ (ไร่)
		ชาย (คน)	หญิง (คน)		
๖	บ้านนาม่วง	๑๐๓	๘๒	๕๔	๑,๘๘๐
๗	บ้านสันป่าสัก	๑๔๐	๑๒๐	๕๗๘	๑,๐๐๔
๘	บ้านห้วยมอญ	๓๕๘	๓๘๒	๑๗๘	๓,๕๐๐
	รวม	๒,๓๙๙	๒,๕๓๓	๑,๘๖๒	๑๙,๓๐๔

(ที่มา : ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียงท้องถิ่น (ด้านการเกษตรและแหล่งน้ำ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น)

### ๗.๒ ข้อมูลด้านการเกษตร (ทำนา)

หมู่บ้าน	ในเขตชลประทาน			นอกเขตชลประทาน		
	จำนวนครัวเรือน	ต้นทุนเฉลี่ย	ราคาขายเฉลี่ย	จำนวนครัวเรือน	ต้นทุนเฉลี่ย	ราคาขายเฉลี่ย
บ้านศรีนาป่าน	๐	๐	๐	๑๕๗	๐	๐
บ้านดอนเฟื่อง	๐	๐	๐	๒๐๕	๒,๒๐๐	๔,๕๐๐
บ้านเรือง	๐	๐	๐	๒๐๐	๐	๐
บ้านตาแว่น	๑๕๘	๔,๐๐๐	๐	๐	๐	๐
บ้านนางาม	๐	๐	๐	๙๐	๓,๐๐๐	๙,๖๐๐

บ้านนาม่วง	๐	๐	๐	๓๖	๓,๕๐๐	๘,๔๐๐
บ้านสันป่าสัก	๐	๐	๐	๗๘	๓,๐๐๐	๖,๐๐๐
บ้านห้วยมอญ	๐	๐	๐	๒๒	๐	๐

(ที่มา : ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียงท้องถิ่น (ด้านการเกษตรและแหล่งน้ำ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น)

### ข้อมูลด้านการเกษตร (ทำไร่)

หมู่บ้าน	ข้าวโพด		
	จำนวนครัวเรือน	ต้นทุนเฉลี่ย	ราคาขายเฉลี่ย
บ้านดอนเฟื่อง	๑๐๐	๓,๐๐๐	๖,๐๐๐
บ้านตาแวน	๔	๓,๐๐๐	๓,๐๐๐
บ้านนางาม	๑๕๐	๑,๕๒๐	๔,๐๐๐
บ้านนาม่วง	๔๓	๓,๔๐๐	๔,๒๐๐

(ที่มา : ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียงท้องถิ่น (ด้านการเกษตรและแหล่งน้ำ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น)

### ๗.๓ ข้อมูลด้านแหล่งน้ำทางการเกษตร (ธรรมชาติ)

แหล่งน้ำธรรมชาติ	เพียงพอ	ไม่เพียงพอ	ทั่วถึง	ไม่ทั่วถึง
แม่น้ำ	๐	๓	๐	๒
ห้วย/ลำธาร	๐	๗	๐	๗
คลอง	๐	๐	๐	๒
หนองน้ำ/บึง	๐	๒	๐	๒
น้ำตก	๐	๐	๐	๐

(ที่มา : ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียงท้องถิ่น (ด้านการเกษตรและแหล่งน้ำ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น)

### ข้อมูลด้านแหล่งน้ำทางการเกษตร (ที่มนุษย์สร้าง)

แหล่งน้ำธรรมชาติ	เพียงพอ	ไม่เพียงพอ	ทั่วถึง	ไม่ทั่วถึง
แก้มลิง	๐	๐	๐	๑
อ่างเก็บน้ำ	๐	๐	๐	๒
ฝาย	๐	๕	๐	๗
สระ	๐	๕	๐	๗

คลองชลประทาน	๐	๐	๐	๑
--------------	---	---	---	---

(ที่มา : ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียงท้องถิ่น (ด้านการเกษตรและแหล่งน้ำ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น)

#### ๗.๔ ข้อมูลด้านแหล่งน้ำกิน น้ำใช้ (หรือน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค)

แหล่งน้ำกิน	ไม่มี	เพียงพอ	ไม่เพียงพอ	ทั่วถึง	ไม่ทั่วถึง
บ่อบาดาลสาธารณะ	๑	๒	๔	๒	๑
บ่อน้ำตื้นสาธารณะ	๑	๒	๐	๑	๐
ประปาหมู่บ้าน(ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)	๐	๐	๗	๓	๓
ระบบประปา (การประปาส่วนภูมิภาค)	๑	๐	๑	๐	๐
แหล่งน้ำธรรมชาติ	๐	๒	๑	๓	๒

(ที่มา : ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียงท้องถิ่น (ด้านการเกษตรและแหล่งน้ำ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น)

### ๘.ศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม

#### ๘.๑ การนับถือศาสนา

ประชากรส่วนใหญ่นับถือศาสนาพุทธ ศาสนสถานและพระสงฆ์ตำบลเรื่องประกอบด้วย ดังนี้  
 วัด/สำนักสงฆ์ ๓ แห่ง (วัดศรีนาเรือง ,วัดดอนเพ็ญ ,วัดศรีนาปาน)  
 อาราม ๑ แห่ง (อารามบ้านห้วยมอญ)

(ที่มา : กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง ข้อมูล ณ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙)

#### ๘.๒ ประเพณีและงานประจำปี

##### ปฏิทินฤดูกาล

(แสดงข้อมูลวันสำคัญและประเพณีของตำบล เช่น วันขึ้นปีใหม่ วันสำคัญทางศาสนา วันสำคัญของชาติ ฯลฯ)

เดือน	เรื่อง
มกราคม	- การทำบุญตักบาตรวันขึ้นปีใหม่ - นมัสการพระพุทธรูปชุลอน
กุมภาพันธ์	- การทำบุญตักบาตรวันมาฆบูชา และการเวียนเทียน - บวชป่าสีย์ชะตาห้วยหลวง
เมษายน	- เทศกาลวันสงกรานต์ ทำบุญตักบาตรวันพญาวัน
พฤษภาคม	- การทำบุญตักบาตรวันวิสาขบูชา และการเวียนเทียน



กรกฎาคม	- การทำบุญตักบาตรวันอาสาฬหบูชา และการเวียนเทียน - การถวายเทียนจำนำพรรษาและทำบุญตักบาตรวันเข้าพรรษา
สิงหาคม	- พิธีการถวายราชสดุดีและร่วมกิจกรรมวันแม่แห่งชาติ
ตุลาคม	- การทำบุญตักบาตรวันออกพรรษา - พิธีวางพวงมาลาและถวายบังคมวันปิยมหาราช
พฤศจิกายน	- ประเพณีวันลอยกระทง - นมัสการพระพุทธรูปถวายทานสลากจุมปู
ธันวาคม	- พิธีการถวายราชสดุดีและร่วมกิจกรรมวันเฉลิมพระชนมพรรษา ๕ ธันวาคมหาราช - ปีใหม่ม้ง

### ๘.๓ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ภาษาถิ่น

ภูมิปัญญาท้องถิ่น ประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง ได้อนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น เช่น ประเพณีทานสลาก ถวายเรือนทานห่อผ้า ประเพณีสงกรานต์ ก่อเจดีย์ทราย รดน้ำดำหัว และการลงแขก เกี่ยวข้าว และพืชไร่อื่น

ภาษาถิ่น ส่วนมากพูดภาษาเหนือ

### ๘.๔ สินค้าพื้นเมืองและของที่ระลึก

ประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง ทำสวนเมี่ยงซึ่งเป็นพืชตระกูลชาเป็นการปลูกไว้จำหน่ายให้กับพ่อค้าคนกลาง การขายใบเมี่ยงมี ๓ ลักษณะ

- ๑.ขายใบเมี่ยงหนึ่งในราคากำมือละประมาณ ๔-๕ บาท
- ๒.ขายใบเมี่ยงที่หมักดองแล้ว ราคากำมือละประมาณ ๔-๖ บาท
- ๓.ขายยอดเมี่ยงเพื่อทำชา กิโลกรัมละ ๒๐ บาท

## ๙.ทรัพยากรธรรมชาติ

### ๙.๑ น้ำ

แหล่งน้ำธรรมชาติ

ลำห้วย ๔ สาย คือ ลำห้วยหลวง ลำห้วยสอด ลำห้วยม่วง ซึ่งเป็นลำน้ำสาขาของน้ำสมุน และลำห้วยมอญ

บึง หนองและสระอื่น ๆ ๖ แห่ง

แหล่งน้ำที่สร้างขึ้นเอง

ฝาย	๔๖	แห่ง
บ่อน้ำตื้น	๓๗๑	แห่ง
บ่อบาดาล	๒๙	แห่ง
ประปาหมู่บ้าน	๑๐	แห่ง
ประปาภูเขา	๓	แห่ง
สระน้ำ	๒๖	แห่ง
อื่นๆ (บ่อเลี้ยงปลา)	๒	แห่ง

## ๙.๒ ป่าไม้

พื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเรื่องมีป่าไม้อุดมสมบูรณ์ ซึ่งเป็นป่าต้นน้ำที่สำคัญ ได้แก่ ป่าห้วย

หลวง ป่าห้วยสอด ป่าห้วยม่วง และห้วยมอญ นอกจากนี้ยังมีแหล่งท่องเที่ยวตามธรรมชาติ ได้แก่

**๑. น้ำตกดอยหมอก** เป็นน้ำตกที่มีความสวยงามตั้งอยู่ในเขตป่าต้นน้ำของลำห้วยสอด ตั้งอยู่ในเขตของ บ้านนาม่วง หมู่ที่ ๖ ทุกปีจะมีการจัดงานนมัสการพระพุทธรูปและถวายสลากจุมปู ในเดือนตุลาคม นอกจากนั้น ป่าแห่งนี้ยังมีนกนานาชนิดให้ชม อยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองน่าน ประมาณ ๑๑ กิโลเมตรและ ๘ กิโลเมตรตามลำดับ

**๒. ป่าห้วยหลวง** ตั้งอยู่บ้านตาแวน หมู่ที่ ๔ เป็นป่าดิบชื้นและป่าต้นน้ำสำคัญที่หล่อเลี้ยงประชาชน ตามลุ่มน้ำหลายหมู่บ้าน เป็นที่อยู่อาศัยของเต่าปูลู ปูผา ปูแป้ง และปลาตีน ซึ่งเป็นสัตว์อนุรักษ์ นอกจากนี้ยังมีกล้วยไม้ป่ามากมายขึ้นตามต้นไม้ใหญ่ และประชาชนยังปลูกเมี่ยงได้ไม้ใหญ่ ซึ่งเป็นระบบนิเวศที่น้ำศึกษามาก

**๓. อ่างเก็บน้ำขนาดเล็ก** บ้านดอนเฟื่อง หมู่ที่ ๒ เป็นแหล่งน้ำสำหรับเพาะพันธุ์และอนุรักษ์สัตว์น้ำ จืดในตำบล และมีป่าไม้ที่มีความหลากหลายทางชีวภาพ ที่สามารถพัฒนาเป็นแหล่งเรียนรู้ของชุมชน นอกจากนี้ยังมีต้นไม้อายุหลายร้อยปี เช่น ต้นตะเคียน มะม่วงป่า เป็นต้น

**๔. ดอยภูชะลอน** บ้านสันป่าสัก หมู่ที่ ๗ เป็นป่าดิบชื้นที่มีความอุดมสมบูรณ์ เป็นที่อาศัยของ สัตว์ป่าและมีทิวทัศน์ที่สวยงาม ซึ่งมีจุดชมวิว มองเห็นภูมิทัศน์ของเขตอำเภอเมืองน่าน สามารถพัฒนาเป็นแหล่งท่องเที่ยวได้อีกแห่งหนึ่ง

## ๙.๓ ภูเขา

ลักษณะภูมิประเทศของตำบลเรื่อง พื้นที่ส่วนใหญ่มีสภาพเป็นป่าไม้ และภูเขาสลับซับซ้อน เป็น แหล่งกำเนิดของต้นน้ำลำธารและมีลำห้วยไหลผ่านหลายสาย ที่ลาดเชิงเขา และภูเขา ร้อยละ ๖๐

## ๙.๔ คุณภาพของทรัพยากรธรรมชาติ

พื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเรื่องมีป่าไม้อุดมสมบูรณ์ ซึ่งเป็นป่าต้นน้ำที่สำคัญ ได้แก่ ป่าห้วย

หลวง ป่าห้วยสอด ป่าห้วยม่วง และห้วยมอญ นอกจากนี้ยังมีแหล่งท่องเที่ยวตามธรรมชาติ ได้แก่ น้ำตก ดอยหมอก ป่าห้วยหลวง ดอยภูชะลอน ฯลฯ

## การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

### ความหมายมาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่งที่องค์กรจะนำมาใช้ในการบริหารงานบุคคล เพราะทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานต่างจะได้รับประโยชน์จากการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขึ้นมาใช้ร่วมกันผู้บริหารจะมีเครื่องมือช่วยควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ การมอบหมายหน้าที่และการสั่งการสามารถทำได้โดยสะดวกและรวดเร็ว การประเมินผลการปฏิบัติงานมีความยุติธรรมและน่าเชื่อถือ เนื่องจากมีทั้งหลักฐานและหลักเกณฑ์ที่ผู้บริหารสามารถชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติงานยอมรับผลการประเมินได้โดยงานในส่วนของผู้ปฏิบัติงานมาตรฐานที่กำหนดไว้ถือเป็นสิ่งที่ท้าทายที่ทำให้เกิดความมุ่งมั่นที่จะไปให้ถึงเป้าหมายการปฏิบัติงานมีความถูกต้องมากขึ้น เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานมีกรอบหรือแนวทางในการปรับปรุงงานและการพัฒนาศักยภาพ เพื่อนำไปสู่มาตรฐานการปฏิบัติงานที่ทั้งผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารองค์กรได้ร่วมกันกำหนดไว้เพื่อคุณภาพของการปฏิบัติงานและความเจริญก้าวหน้าขององค์กร

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) การบริหารงานบุคคลนับเป็นภารกิจที่สำคัญยิ่งประการหนึ่งของการบริหารองค์กรเนื่องจากเป็นปัจจัยที่มีส่วนทำให้การพัฒนางานองค์กรบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ การบริหารบุคคลเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องตัวกับตัวบุคคลในองค์กร นับตั้งแต่การสรรหาบุคคลมาปฏิบัติงาน การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การประเมินผลการปฏิบัติงาน ไปจนถึงการให้บุคคลพ้นจากงาน ทั้งนี้เพื่อให้องค์กรได้คนดีมีความรู้ความสามารถและความประพฤติดีมาปฏิบัติงาน ซึ่งการที่องค์กรจะได้บุคคลที่มีคุณสมบัติดังกล่าวมาปฏิบัติงานนั้น จำเป็นต้องสร้างเครื่องมือสำคัญคือการประเมินผลการปฏิบัติงาน(Performance Standard) ขึ้นมาใช้ในการวัดและประเมินคุณสมบัติของบุคคล ซึ่งผลที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงานจะเป็นข้อมูลที่องค์กรนำไปใช้ในการพิจารณาการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การโอนย้าย การให้พักงาน และการให้พ้นจากงานโดยทั่วไป แล้วการที่จะให้การประเมินผลการปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างบริสุทธิ์ยุติธรรมและเชื่อถือได้นั้นองค์กรมักจะสร้างเครื่องมือประกอบอีกส่วนหนึ่งขึ้นมาใช้ในการพิจารณาประเมินผล ซึ่งหนึ่งในเครื่องมือที่ต้องใช้ก็คือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการเปรียบเทียบผลงานระหว่างบุคคลที่ปฏิบัติงานอย่างเดียวกัน โดยองค์กรต้องทำการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้เป็นหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนก่อนแล้ว เมื่อดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคลจึงเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่องค์กรได้กำหนดไว้

มาตรฐานการปฏิบัติงาน สำหรับคำว่ามาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ได้ให้ความหมายว่าเป็นผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานจะเป็นลักษณะข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาในงานที่ต้องปฏิบัติ โดยจะมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลาย ๆ ด้าน ด้วยกัน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่ายหรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน เนื่องจากมาตรฐานของงานบางประเภทจะออกมาในรูปแบบของปริมาณ ในขณะที่บางประเภทอาจออกมาในรูปของคุณภาพขององค์กร จึงจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภท นั้น ๆ

## วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ส่วนราชการมีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน

๒. เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการองค์การ/การจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ตาม PM ๕) ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วไปทั้งองค์การ อย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ เพื่อให้การทำงานของส่วนราชการได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ เสรีจรวดเร็วทันตามกำหนดเวลานัดหมาย มีการทำงานปลอดภัยเพื่อการบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

## ประโยชน์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน

หากจะพิจารณาถึงประโยชน์ที่องค์การและบุคคลในองค์การจะได้รับจากการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขึ้นใช้ก็พบว่ามีความเกี่ยวพันหลายประการ ไม่ว่าจะเป็นทางด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การสร้างแรงจูงใจ การปรับปรุงงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง การเปรียบเทียบผลงานที่ทำได้กับที่ควรจะเป็นมีความชัดเจน มองเห็นแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานให้เกิดผลได้มากขึ้น และช่วยให้มีการฝึกฝนตนเองให้เขาสู่มาตรฐานได้

๒. ด้านการสร้างแรงจูงใจ มาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นสิ่งทำให้เราเกิดความมุ่งมั่นไปสู่มาตรฐานผู้ปฏิบัติงานที่มีความสามารถจะเกิดความรู้สึกท้าทายผู้ปฏิบัติงานที่มุ่งความสำเร็จจะเกิด ความพยายาม ผู้ปฏิบัติงานจะเกิดความภาคภูมิใจและสนุกกับงาน

๓. ด้านการปรับปรุงงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าผลงานที่มีคุณภาพจะต้องปฏิบัติอย่างไร ช่วยให้ไม่ต้องกำหนดรายละเอียดของงานทุกครั้ง ทำให้มองเห็นแนวทางการปรับปรุงงาน และพัฒนาความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน และช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ต่อการเพิ่มผลผลิต

๔. ด้านการควบคุมงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือที่ผู้บังคับบัญชาใช้ควบคุม การปฏิบัติงานผู้บังคับบัญชาสามารถมอบหมายอำนาจหน้าที่และส่งผ่านคำสั่งได้ง่ายขึ้น ช่วยให้สามารถดำเนินงานตามแผนง่ายขึ้นและควบคุมงานได้ดีขึ้น

๕. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานช่วยให้การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์ ป้องกันไม่ให้เกิดการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความรู้สึกการเปรียบเทียบ ผลการปฏิบัติงานที่ทำได้กับมาตรฐานการปฏิบัติงานมีความชัดเจน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานยอมรับผลการประเมินได้ดีขึ้น

## ขั้นตอนการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑. เลือกรายงานหลักของแต่ละตำแหน่งมาทำการวิเคราะห์โดยดูรายละเอียดจากแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ประกอบด้วย

๒. พิจารณาวางเงื่อนไขหรือข้อกำหนดไว้ล่วงหน้าว่าต้องการผลงานลักษณะใดจากตำแหน่งนั้น ไม่ ว่าจะเป็นปริมาณงาน คุณภาพงาน หรือวิธีการปฏิบัติงาน ซึ่งเงื่อนไขหรือข้อกำหนดที่ตั้งไว้ต้องไม่ขัดกับนโยบาย หลักเกณฑ์หรือระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานหรือองค์การ

๓. ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้นๆ เพื่อปรึกษาและหาข้อตกลงร่วมกัน

๔. ชี้แจงและทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ เกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ กำหนดไว้

๕. ติดตามดูการปฏิบัติงานแล้วนำมาเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนดไว้

๖. พิจารณาปรับปรุงหรือแก้ไขมาตรฐานที่กำหนดไว้ใหม่ตามความเหมาะสมยิ่งขึ้น เกณฑ์ของ มาตรฐานการปฏิบัติงาน เกณฑ์ที่องค์การมักกำหนดเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน ได้แก่ เกณฑ์ด้านปริมาณงาน และระยะเวลาที่ปฏิบัติคุณภาพของงาน

### **ลักษณะการแสดงผลของปฏิบัติงาน ซึ่งกล่าวได้โดยละเอียด ดังนี้**

๑. ปริมาณงานและระยะเวลาที่ปฏิบัติเป็นการกำหนดว่างานต้องมีปริมาณเท่าไร และควรจะใช้ เวลาปฏิบัติมากน้อยเพียงใดงานจึงจะเสร็จ ดังนั้นงานลักษณะเช่นนี้จะไม่สามารถกำหนดมาตรฐานด้วยปริมาณ หรือระยะเวลาที่ปฏิบัติได้

๒. คุณภาพของงาน เป็นการกำหนดว่าผลงานที่ปฏิบัติได้นั้นควรมีคุณภาพดีมากน้อยเพียงใด โดยส่วนใหญ่ มักกำหนดว่าคุณภาพของงานจะต้องมีความครบถ้วน ประณีต ถูกต้องเชื่อถือได้ ประหยัดทั้งเวลา และทรัพยากร

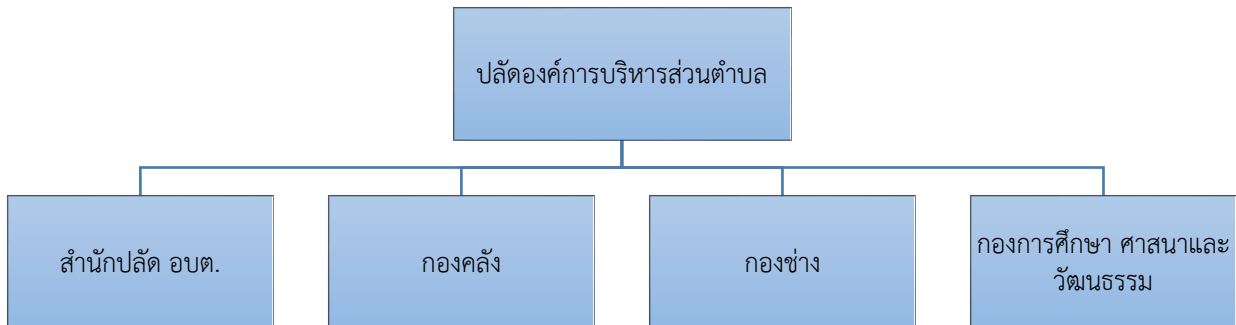
๓. ลักษณะการแสดงผลของปฏิบัติงาน งานบางตำแหน่งไม่สามารถกำหนดมาตรฐานด้วย คุณภาพหรือปริมาณ แต่เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยการใช้บุคลิกหรือลักษณะเฉพาะบางอย่างประกอบ

ดังนั้น การกำหนดลักษณะพฤติกรรมที่ต้องแสดงออกไว้ในมาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าต้องปฏิบัติอย่างไร เนื่องจากการแสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมอาจส่งผลเสียต่อ ภาพลักษณ์ขององค์การและขวัญกำลังใจของเพื่อนร่วมงานอย่างไรก็ตาม เพื่อให้การกำหนดมาตรฐานการ ปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งงานต่าง ๆ ในองค์การมีความเหมาะสมและเป็นที่ยอมรับของผู้ปฏิบัติงาน ผู้ทำ หน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานจะต้องคำนึงถึงสิ่งสำคัญบางประการนั่นก็คือ ต้องเป็นมาตรฐานที่ ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายสามารถยอมรับได้ โดยทั้งผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาเห็นพ้องต้องกันว่ามาตรฐานมี ความเป็นธรรม ผู้ปฏิบัติงานทุกคนสามารถปฏิบัติได้ตามที่กำหนดไว้ ลักษณะงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานต้อง สามารถวัดได้เป็นจำนวนเปอร์เซ็นต์หรือหน่วยอื่นๆ ที่สามารถวัดได้มีการบันทึกไว้ให้เป็นลายลักษณ์อักษรและ เผยแพร่ให้เป็นที่รับรู้และเข้าใจตรงกัน และสุดท้ายมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ต้องสามารถ เปลี่ยนแปลงได้ทั้งนี้ต้องไม่เป็นการเปลี่ยนแปลงเพราะผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถปฏิบัติได้ตามมาตรฐาน การ เปลี่ยนแปลงควรมีสาเหตุเนื่องมาจากการที่หน่วยงานมีวิธีปฏิบัติงานใหม่หรือนำอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้มา ใช้ปฏิบัติงาน

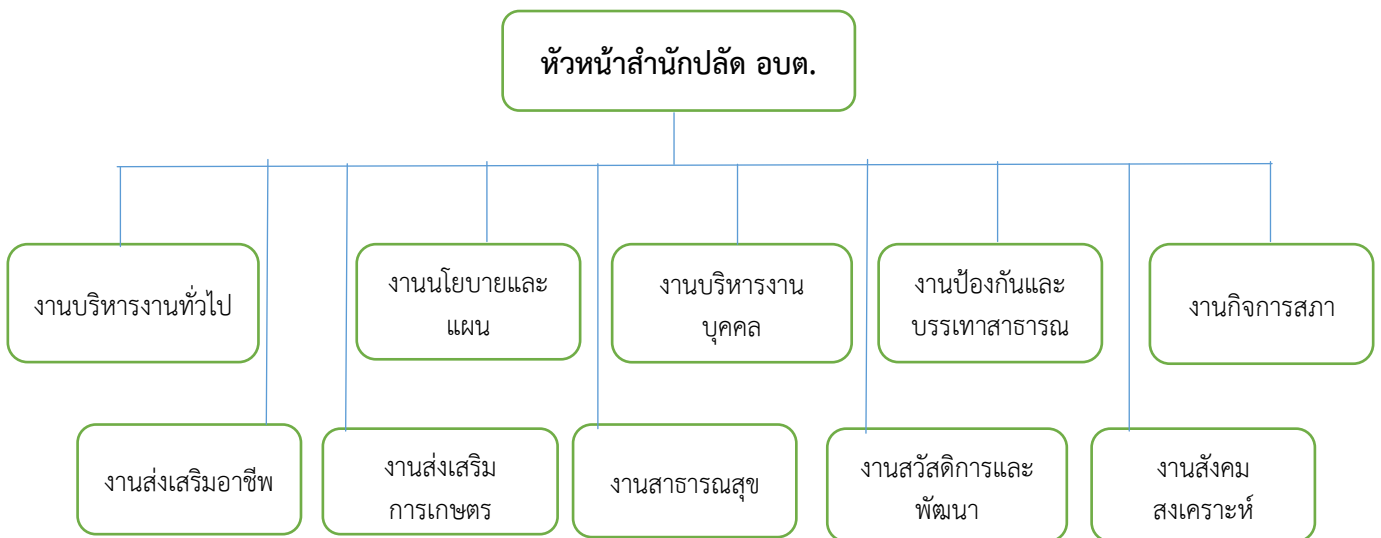
### โครงสร้างองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลมีสภาตำบลอยู่ในระดับสูงสุดเป็นผู้กำหนดนโยบายและกำกับดูแล  
กรรมการบริหารของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล  
และมีพนักงานประจำที่เป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ทำงานประจำวันโดยมีปลัดและรองปลัดองค์การ  
บริหารส่วนตำบลเป็นหัวหน้างานบริหารภายในองค์กรมีการแบ่งออกเป็นหน่วยงานต่างๆ ได้เท่าที่จำเป็นตาม  
ภาระหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่งเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่  
รับผิดชอบอยู่

### โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง

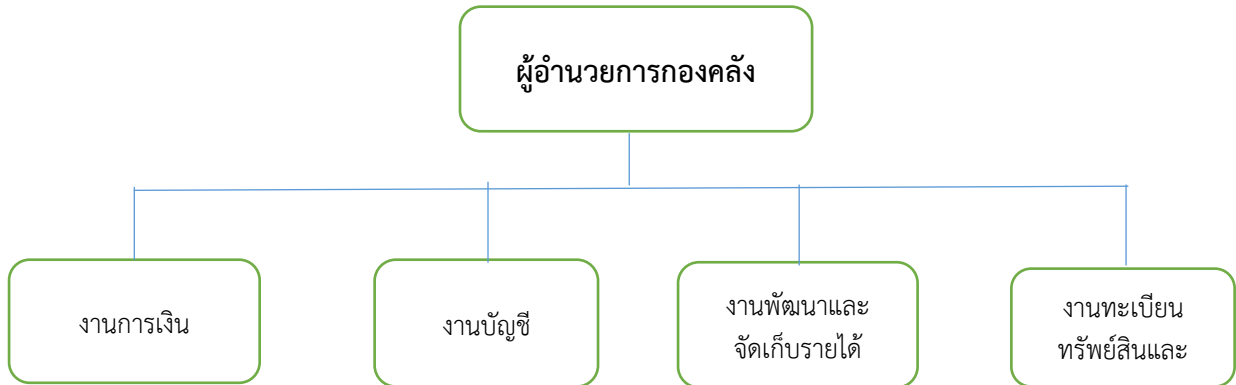


### โครงสร้างสำนักปลัด



๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไป ของ  
องค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การ  
บริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วน  
ตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

### โครงสร้างกองคลัง



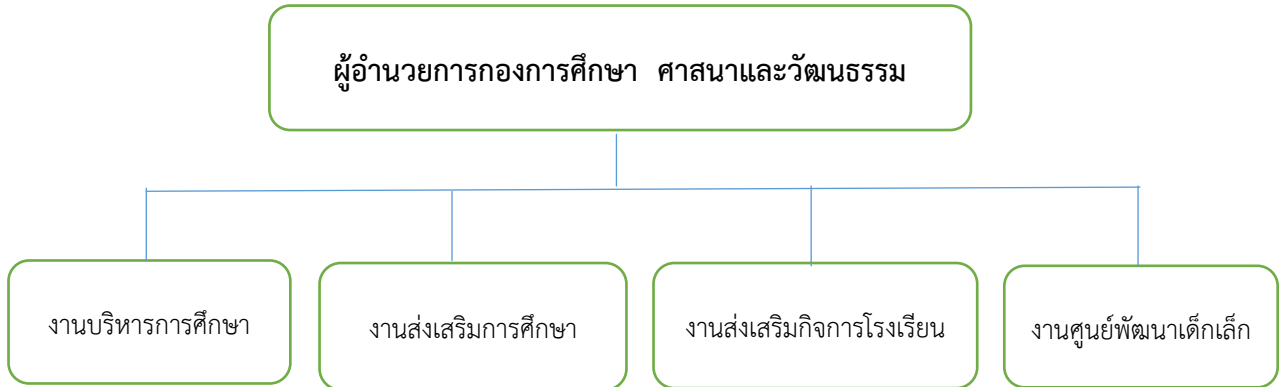
๒. ส่วนการคลังมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายการรับการนำส่งเงินและเอกสารทางการเงินการตรวจใบสำคัญฎีกางานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้างค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญเงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงินการจัดสรรเงินต่างๆการจัดทำบัญชีทุกประเภททะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆการควบคุมการเบิกจ่ายงานทำงบทดลองประจำเดือนประจำปีงานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

### โครงสร้างกองช่าง



๓. กองช่างมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบการจัดทำข้อมูลทางด้าน วิศวกรรมการจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุงานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมายงานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงการควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมบำรุงการควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงานควบคุมเก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

## โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับมีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม การจัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูลสถิติด้านการศึกษาติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำแผนวัฒนธรรมแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนส่งเสริมสุขภาพอนามัยของเด็กและเยาวชนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา ส่งเสริมกิจกรรมเด็กและเยาวชนอนุรักษ์ฟื้นฟูวัฒนธรรมประเพณี การปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง



# การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

## ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

### การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

#### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๓ กำหนดให้คนพิการที่มีบัตรได้รับเบี้ยความพิการในทันที (ตามมติ ครม.๔ เมื่อวันที่ ๑๖ ก.พ. ๒๕๕๙) ให้คนพิการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ ที่ทำการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดหลักเกณฑ์

#### ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยความพิการต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
๓. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการโดยรับเงินสดด้วยตนเองหรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบคนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาลแล้วแต่กรณียื่นคำขอแทนโดยแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว

### วิธีการ

๑. คนพิการที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไปให้คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณียื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด

๒. กรณีคนพิการที่ได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการตามระเบียบนี้แล้ว

๓. กรณีคนพิการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการได้ย้ายที่อยู่และยังประสงค์ประสงค์จะรับเงินเบี้ยความพิการต่อไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

### ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานปลัดงานสวัสดิการและพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลเรืองอำเภอเมืองน่าน จังหวัดน่าน/ติดต่อด้วยตนเอง ฅนหน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ (ในวันเวลาราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.
--	---



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
๔)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้ดูแล คนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้นุบาลแล้วแต่กรณี (กรณียื่นคำขอแทน) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ-
๕)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้นุบาล แล้วแต่กรณี (กรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบคนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ ความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์หรือผู้นุบาลแล้วแต่กรณีการยื่นคำขอแทนต้อง แสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ-

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเรือง อำเภอเมืองน่าน จังหวัดน่าน

## การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๕๒ กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้ผู้ที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไปและมีคุณสมบัติครบถ้วนมาลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาณสำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

### หลักเกณฑ์

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
๓. มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปซึ่งได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานภาครัฐรัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้แก่ผู้รับบำนาญเบี้ยหวัดบำนาญพิเศษหรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกันผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ได้รับเงินเดือนค่าตอบแทนรายได้ประจำหรือผลประโยชน์อย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๔๘

ในการยื่นคำขอรับลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยวิธีใดวิธีหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. รับเงินสดด้วยตนเองหรือรับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
๒. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิหรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

### วิธีการ

๑. ผู้ที่มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไปยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการได้
๒. กรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้แล้ว
๓. กรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่และยังประสงค์จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

### ช่องทางการให้บริการ

<b>สถานที่ให้บริการ</b> สำนักงานปลัด งานสวัสดิการและพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง อำเภอเมืองน่าน จังหวัดน่าน/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน (หมายเหตุ: (ระยะเวลาเปิดให้บริการ ๑ – ๓๐ พฤศจิกายนของทุกปี))	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> (ในวันเวลาราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.
---	---

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๓๐ นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	<b>การตรวจสอบเอกสาร</b> ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป หรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสาร หลักฐานประกอบ (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ๒๐ นาที (ระบุระยะเวลาที่ ให้บริการจริง) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือสำนักงานปลัด งานสวัสดิการ และพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง)	๒๐ นาที	สำนักงานปลัด งานสวัสดิการและ พัฒนา
๒)	<b>การพิจารณา</b> ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ ผู้ลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ๑๐ นาที (ระบุระยะเวลาที่ ให้บริการจริง) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือสำนักงานปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบลเรื่อง)	๑๐ นาที	สำนักงานปลัด งานสวัสดิการและ พัฒนา

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
๑)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา ฉบับจริง๑ชุด สำเนา๑ชุด
๒)	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา ฉบับจริง๑ชุด สำเนา๑ชุด
๓)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีและผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร) ฉบับจริง๑ชุด สำเนา๑ชุด
๔)	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ฉบับจริง๑ฉบับ
๕)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของ ผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ฉบับจริง๑ชุด สำเนา๑ชุด
๖)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคารของผู้รับ มอบอำนาจ) ฉบับจริง๑ชุด สำเนา๑ชุด

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเรืองอำเภอเมืองน่าน จังหวัดน่าน

### การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๒๑

#### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ใดจะก่อสร้างอาคารต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน ๔๕ วันนับแต่วันที่ได้รับคำขอในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลาให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ คราวคราวละไม่เกิน ๔๕ วันแต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลาหรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้แล้วแต่กรณี

#### ช่องทางการให้บริการ

<b>สถานที่ให้บริการ</b> กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเรือง อำเภอเมืองน่าน จังหวัดน่าน /ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> (ในวันเวลาราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.
---	--

#### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๔๕ วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา
๑)	<b>การตรวจสอบเอกสาร</b> ยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารพร้อมเอกสาร (หมายเหตุ: (กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเรือง)	๑ วัน
๒)	<b>การพิจารณา</b> เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต (หมายเหตุ: (กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเรือง)	๒ วัน
๓)	<b>การพิจารณา</b> เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขป ตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเช่นประกาศกระทรวงคมนาคมเรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศเขตปลอดภัยทางทหารฯและพรบ.จัดสรรที่ดินฯ (หมายเหตุ: (กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเรือง)	๗ วัน
๔)	<b>การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</b> เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอรับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (น.๑) (หมายเหตุ: (กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเรือง)	๓๕ วัน

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ(กรณีบุคคลธรรมดา)
๒)	หนังสือรับรองนิติบุคคล สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ(กรณีนิติบุคคล)
๓)	แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบข. ๑) ฉบับจริง ๑ ชุด
๔)	โฉนดที่ดินน.ส.๓ หรือส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้ากรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้าง อาคารในที่ดิน สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)
๕)	ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรมหรือใบอนุญาตฯฉบับต่ออายุหรือ ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม) ฉบับจริง ๑ ชุด หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)
๖)	กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์๓๐บาทพร้อมสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชนสำเนาทะเบียนบ้านหรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ ฉบับจริง๑ชุด หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)
๗)	บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบ อำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล) สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)
๘)	หนังสือยินยอมให้ขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน) ฉบับจริง ๑ ชุด หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)
๙)	หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรม ควบคุม) ฉบับจริง ๑ชุดหมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
๑๐)	หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) ฉบับจริง ๑ ชุด หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)
๑๑)	แผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนที่มีลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อตัวบรรจงและคุณวุฒิที่อยู่ของสถาปนิกและวิศวกรผู้ออกแบบตามกฎหมายกระทรวงฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ.๒๕๒๘) ฉบับจริง ๑ ชุด หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)
๑๒)	รายการคำนวณโครงสร้างแผ่นปกระบุชื่อเจ้าของอาคารชื่ออาคารสถานที่ก่อสร้างชื่อคุณวุฒิที่อยู่ของวิศวกรผู้คำนวณพร้อมลงนามทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะอาคารพิเศษอาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทนไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ต้องมีการคำนวณให้อาคารสามารถรับแรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหวได้ตามกฎกระทรวงกำหนดการรับน้ำหนักความต้านทานความคงทนของอาคารและพื้นดินที่รองรับอาคารในการต้านทานแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหวพ.ศ. ๒๕๔๐ ต้องแสดงรายละเอียดการคำนวณการออกแบบโครงสร้าง ฉบับจริง ๑ ชุด หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)
๑๓)	กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่กำหนดในกฎกระทรวงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๒๗ เช่นใช้ค่า $fc > ๖๕$ ksc. หรือค่า $fc' > ๑๗๓.๓$ ksc. ให้แนบเอกสารแสดงผลการทดสอบความมั่นคงแข็งแรงของวัสดุที่รับรองโดยสถาบันที่เชื่อถือได้วิศวกรผู้คำนวณและผู้ขออนุญาตลงนาม ฉบับจริง ๑ ชุด หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)
๑๔)	กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๔๘ พ.ศ. ๒๕๔๐ ต้องมีระยะของคอนกรีตที่หุ้มเหล็กเสริมหรือคอนกรีตหุ้มเหล็กไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีเอกสารรับรองอัตราการทนไฟจากสถาบันที่เชื่อถือได้ประกอบการขออนุญาต ฉบับจริง ๑ ชุด หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)
๑๕)	หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของสถาปนิกผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีสถาปนิกควบคุมงาน) ฉบับจริง ๑ ชุดหมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)
๑๖)	หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน) ฉบับจริง ๑ ชุด หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
๑๗)	แบบแปลนและรายการคำนวณงานระบบของอาคารตามกฎหมายกระทรวงฉบับที่ ๓๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) ฉบับจริง ๑ ชุด หมายเหตุ(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)
๑๘)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ ฉบับจริง ๑ ชุด หมายเหตุ(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)
๑๙)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า ฉบับจริง ๑ ชุด หมายเหตุ(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)
๒๐)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบป้องกันเพลิงไหม้ ฉบับจริง ๑ ชุด หมายเหตุ(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)
๒๑)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสีย และการระบายน้ำทิ้ง ฉบับจริง ๑ ชุด หมายเหตุ(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)
๒๒)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบประปา ฉบับจริง ๑ ชุด หมายเหตุ(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)
๒๓)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบลิฟต์ ฉบับจริง ๑ ชุด หมายเหตุ(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)

**ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ**

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลเรือง อำเภอเมืองน่าน จังหวัดน่าน

การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๕๙  
กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา ๑๑)
๒. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้
๓. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียน  
และเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
๔. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก [www.dbd.go.th](http://www.dbd.go.th)

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กองคลังงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ องค์การบริหารส่วนตำบลเรือง	ระยะเวลาเปิดให้บริการ (ในวันเวลาราชการ)ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.
---	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :๖๐ นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา
๑)	การตรวจสอบเอกสาร นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล	๓๐ นาที
๒)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม	๕ นาที
๓)	การพิจารณา นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/ จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร	๑๕ นาที
๔)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ ยื่นคำขอ	๑๐ นาที

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
๑)	คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบทพ.) ฉบับจริงฉบับ
๒)	บัตรประจำตัวประชาชน สำเนาฉบับ(พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
๓)	สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาฉบับ(พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
๔)	หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของ กรรมสิทธิ์ลงนามและให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย ๑ คน ฉบับจริงฉบับ <b>หมายเหตุ(กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้าน )</b>
๕)	สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมี ผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความ ยินยอมพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง สำเนาฉบับ <b>หมายเหตุ(กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้าน )</b>
๖)	แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งผู้ประกอบการพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป พร้อมลงนามรับรองเอกสาร ฉบับจริงฉบับ
๗)	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท ฉบับจริงฉบับ
๘)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง สำเนาฉบับ
๙)	สำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจาก เจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่าหรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากรหรือ หลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง สำเนาฉบับ <b>หมายเหตุ(ใช้ในกรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจการขายหรือให้เช่าแผ่นซีดีแถบบันทึกวีดิทัศน์แผ่นวีดิ ทัศน์ดีวีดีหรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง)</b>
๑๐)	หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนและหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนหรืออาจมา พบเจ้าหน้าที่เพื่อทำบันทึกถ้อยคำเกี่ยวกับข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนพร้อมแสดง หลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนก็ได้ ฉบับจริงฉบับ <b>หมายเหตุ(ใช้ในกรณีผู้ประกอบการค้าอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญ มณี)</b>

**ค่าธรรมเนียม**

ลำดับ	อัตราค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนพาณิชย์	ค่าธรรมเนียม (บาท / ปี)
๑)	จดทะเบียนพาณิชย์ใหม่	๕๐ บาท
๒)	จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ	๒๐บาท
๓)	จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ	๒๐บาท
๔)	ขอให้ออกใบแทนใบพาณิชย์	๓๐บาท
๕)	ขอตรวจดูเอกสาร	๒๐บาท
๖)	ขอคัดสำเนาและรับรองสำเนา	๓๐บาท

**ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ**

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	กองคลังงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ องค์การบริหารส่วนตำบลเรือง

## การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่พ.ศ. ๒๕๐๘ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีบำรุงท้องที่โดยมีหลักเกณฑ์และขั้นตอนดังนี้

#### ๑. การติดต่อขอชำระภาษีบำรุงท้องที่

๑.๑ การยื่นแบบแสดงรายการที่ดินกรณีผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ ๑ มกราคมของปีที่มีการตีราคาปานกลางที่ดิน

(๑) ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) พร้อมด้วยหลักฐานที่ต้องใช้ต่อเจ้าพนักงานประเมินภายในเดือนมกราคมของปีที่มีการประเมินราคาปานกลางของที่ดิน

(๒) เจ้าพนักงานประเมินจะทำการตรวจสอบและคำนวณค่าภาษีแล้วแจ้งการประเมินให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินทราบว่าจะต้องเสียภาษีเป็นจำนวนเท่าใดภายในเดือนมีนาคม

(๓) ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินจะต้องเสียภาษีภายในเดือนเมษายนของทุกปีเว้นแต่กรณีได้รับใบแจ้งการประเมินหลังเดือนมีนาคมต้องชำระภาษีภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับการประเมิน

๑.๒ การยื่นแบบแสดงรายการที่ดินกรณีเป็นเจ้าของที่ดินรายใหม่หรือจำนวนเนื้อที่ดินเดิมเปลี่ยนแปลงไป

(๑) เจ้าของที่ดินยื่นคำร้องตามแบบภ.บ.ท.๕ หรือภ.บ.ท.๘/ภ.บ.ท.๘ ก.แล้วแต่กรณีพร้อมด้วยหลักฐานต่อเจ้าพนักงานประเมินภายในกำหนด ๓๐ วันนับแต่วันได้รับโอนหรือมีการเปลี่ยนแปลง

(๒) เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับแบบแล้วจะออกใบรับไว้ให้เป็นหลักฐาน

(๓) เจ้าพนักงานประเมินจะแจ้งให้เจ้าของที่ดินทราบว่าจะต้องเสียภาษีในปีต่อไปจำนวนเท่าใด

๑.๓ การยื่นแบบแสดงรายการที่ดินกรณีเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดินอันเป็นเหตุให้การลดหย่อนเปลี่ยนแปลงไปหรือมีเหตุอย่างอื่นทำให้อัตราภาษีบำรุงท้องที่เปลี่ยนแปลงไป

(๑) เจ้าของที่ดินยื่นคำร้องตามแบบภ.บ.ท.๘ พร้อมด้วยหลักฐานต่อเจ้าพนักงานประเมินภายในกำหนด ๓๐ วันนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดิน

(๒) เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับแบบแล้วจะออกใบรับไว้ให้เป็นหลักฐาน

(๓) เจ้าพนักงานประเมินจะแจ้งให้เจ้าของที่ดินทราบว่าจะต้องเสียภาษีในปีต่อไปจำนวนเท่าใด

(๔) การขอชำระภาษีบำรุงท้องที่ในปีถัดไปจากปีที่มีการประเมินราคาปานกลางของที่ดินให้ผู้รับประเมินนำใบเสร็จรับเงินของปีก่อนพร้อมกับเงินไปชำระภายในเดือนเมษายนของทุกปี

๒. กรณีเจ้าของที่ดินไม่เห็นพ้องด้วยกับราคาปานกลางที่ดินหรือเมื่อได้รับแจ้งการประเมินภาษีบำรุงท้องที่แล้วเห็นว่าการประเมินนั้นไม่ถูกต้องมีสิทธิอุทธรณ์ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดได้โดยยื่นอุทธรณ์ผ่านเจ้าพนักงาน

ประเมินภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ประกาศราคาปานกลางที่ดินหรือวันที่ได้รับการแจ้งประเมินแล้วแต่กรณี

๓. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

๔. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่ับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
๕. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน
๖. จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

### ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กองคลัง งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ องค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง	ระยะเวลาเปิดให้บริการ (ในวันเวลาราชการ)ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.
---	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :๓๑ วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา
๑)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.บ.ท.๕ / ภ.บ.ท.๘/ ภ.บ.ท.๘ก.) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (หมายเหตุ: (กองคลัง งานพัฒนาและรายได้ องค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง อำเภอเมืองน่าน จังหวัดน่าน)	๑ วัน
๒)	การพิจารณา พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการทรัพย์สินตามแบบแสดง รายการ (ภ.บ.ท.๘/ภ.บ.ท.๘ก.) และแจ้งการประเมินภาษีให้เจ้าของทรัพย์สิน ดำเนินการชำระภาษี (หมายเหตุ: (กองคลัง งานพัฒนาและรายได้ องค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง อำเภอเมืองน่าน จังหวัดน่าน)	๓๐ วัน

### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง๑ฉบับ สำเนา๑ฉบับ
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง๑ฉบับ สำเนา๑ฉบับ
๓)	หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดินเช่นโฉนดที่ดิน(นส.๔)/นส.๓/นส.๓ก./ส.ป.ก. ฉบับจริง๑ฉบับ สำเนา๑ฉบับ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
๔)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริงฉบับ สำเนาฉบับ หมายเหตุ(กรณีเป็นนิติบุคคล)
๕)	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริงฉบับ หมายเหตุ(กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)
๖)	ใบเสร็จหรือสำเนาใบเสร็จการชำระค่าภาษีบำรุงท้องที่ของปีก่อน ฉบับจริงฉบับ สำเนาฉบับ

#### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	กองคลัง งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ องค์การบริหารส่วนตำบลเรือง



## การรับชำระภาษีป้าย

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้ายพ.ศ. ๒๕๑๐ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้เพื่อการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นหรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้โดยมีหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขดังนี้

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) ประชาสัมพันธ์ขั้นต้นและวิธีการเสียภาษี
๒. แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑)
๓. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑) ภายในเดือนมีนาคม
๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้ายและแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป. ๓)
๕. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของป้ายชำระภาษีทันทีหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)
๖. กรณีที่เจ้าของป้ายชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระภาษีและเงินเพิ่ม
๗. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของป้าย) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน ๓๐ วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมินเพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบตามแบบ (ภ.ป. ๕) ภายในระยะเวลา ๖๐ วันนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติภาษีป้ายพ.ศ. ๒๕๑๐
๘. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
๙. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
๑๐. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน
๑๑. หน่วยงานจะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ. ๒๕๕๘

### ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กองคลัง งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ องค์การบริหารส่วนตำบลเรือง	ระยะเวลาเปิดให้บริการ (ในวันเวลาราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.
--	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๔๖ วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	<b>การตรวจสอบเอกสาร</b> เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ๑ วัน (ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือกองคลัง งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ องค์การบริหารส่วนตำบลเรือง)	๑ วัน	กองคลัง งานพัฒนาและ จัดเก็บรายได้
๒)	<b>การพิจารณา</b> พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการป้ายตามแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และแจ้งการประเมินภาษี (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ยื่นแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) (ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือกองคลัง งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ องค์การบริหารส่วนตำบลเรือง)	๓๐ วัน	กองคลัง งานพัฒนาและ จัดเก็บรายได้
๓)	<b>การพิจารณา</b> เจ้าของป้ายชำระภาษี (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ภายใน ๑๕ วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน (กรณีชำระเกิน ๑๕ วันจะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือกองคลัง งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ องค์การบริหารส่วนตำบลเรือง)	๑๕ วัน	กองคลัง งานพัฒนาและ จัดเก็บรายได้

#### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
๑)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐพร้อมสำเนาฉบับจริง๑ชุด สำเนา๑ชุด
๒)	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนาฉบับจริง๑ชุด สำเนา๑ชุด
๓)	แผนผังแสดงสถานที่ตั้งหรือแสดงป้ายรายละเอียดเกี่ยวกับป้ายวันเดือนปีที่ติดตั้งหรือแสดง ฉบับจริง๑ชุด
๔)	หลักฐานการประกอบกิจการเช่นสำเนาใบทะเบียนการค้าสำเนาทะเบียนพาณิชย์สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม สำเนา๑ชุด
๕)	หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนา

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
	ฉบับจริง๑ชุด สำเนา๑ชุด
๖)	สำเนาใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย (ถ้ามี) สำเนา๑ชุด
๗)	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ฉบับจริง๑ฉบับ

**ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ**

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	กองคลัง งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ องค์การบริหารส่วนตำบลเรือง

## การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เจ็อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดินพ.ศ. ๒๔๗๕ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดินจากทรัพย์สินที่เป็นโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ และที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นนั้น โดยมีหลักเกณฑ์วิธีการและเจ็อนไขดังนี้

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยา) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการชำระภาษี
๒. แจ้งให้เจ้าของทรัพย์สินทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒)
๓. เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) ภายในเดือนกุมภาพันธ์
๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินและแจ้งการประเมินภาษี (ภ.ร.ด.๘)
๕. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีทันทีหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)
๖. เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระภาษีภายใน ๓๐ วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมินกรณีเจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนดจะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด
๗. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของทรัพย์สิน) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน ๑๕ วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมินโดยผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งเจ้าของทรัพย์สินทราบภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่เจ้าของทรัพย์สินยื่นอุทธรณ์ (ภ.ร.ด.๙)
๘. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานพร้อมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
๙. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่รับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
๑๐. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน
๑๑. จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

### ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กองคลัง งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ องค์การบริหารส่วนตำบลเรือง	ระยะเวลาเปิดให้บริการ (ในวันเวลาราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.
--	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๓๑ วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	<p><b>การตรวจสอบเอกสาร</b></p> <p>เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>(หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ๑ วันนับแต่ผู้รับบริการมายื่นคำขอ ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือกองคลัง งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ องค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง)</p>	๑ วัน	กองคลัง งานพัฒนาและ จัดเก็บรายได้
๒)	<p><b>การพิจารณา</b></p> <p>พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการทรัพย์สินตามแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) และแจ้งการประเมินภาษีให้เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระภาษี</p> <p>(หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) (ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองฯ) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือกองคลัง งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ องค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง)</p>	๓๐ วัน	กองคลัง งานพัฒนาและ จัดเก็บรายได้

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
๑)	<p>บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ</p> <p>ฉบับจริง๑ชุด</p> <p>สำเนา๑ชุด</p> <p>หมายเหตุ-</p>
๒)	<p>ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา</p> <p>ฉบับจริง๑ชุด</p> <p>สำเนา๑ชุด</p> <p>หมายเหตุ-</p>
๓)	<p>หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์โรงเรือนและที่ดินพร้อมสำเนาเช่นโฉนดที่ดินใบอนุญาตปลูกสร้างหนังสือสัญญาซื้อขายหรือให้โรงเรือนฯ</p> <p>ฉบับจริง๑ชุด</p> <p>สำเนา๑ชุด</p> <p>หมายเหตุ-</p>

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
๔)	หลักฐานการประกอบกิจการพร้อมสำเนาเช่นใบทะเบียนการค้าทะเบียนพาณิชย์ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มหรือใบอนุญาตประกอบกิจการค้าของฝ่ายสิ่งแวดล้อม สัญญาเช่าอาคาร ฉบับจริง๑ชุด สำเนา๑ชุด หมายเหตุ-
๕)	หนังสือรับรองนิติบุคคลและงบแสดงฐานะการเงิน (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนา ฉบับจริง๑ชุด สำเนา๑ชุด หมายเหตุ-
๖)	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ฉบับจริง๑ฉบับ สำเนาฉบับ หมายเหตุ-

**ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ**

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	กองคลัง งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ องค์การบริหารส่วนตำบลเรือง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง  
เรื่อง คู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก  
\*\*\*\*\*

ตามที่กระทรวงมหาดไทย ได้จัดทำบันทึกตกลงความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ซึ่งกำหนดให้มีการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Integrity and Transparency Assessment) โดยมุ่งหวังให้เกิดการบริหารงานที่โปร่งใสและเป็นธรรมในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสำนักงาน ป.ป.ช. เสนอการบูรณาการเครื่องมือการประเมิน (Integrity Assessment) และดัชนีความโปร่งใสเข้าด้วยกัน โดยสร้างเครื่องมือประเมินที่ผนวกหลักการเชิงภาพลักษณ์ (Perception Base) และเชิงประจักษ์ (Evidence Bas) ประกอบด้วยหัวข้อคำถามตามแบบสำรวจใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ หัวข้อการดำเนินงานตามคู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง จึงได้จัดทำคู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานโดยมีการจัดทำรายละเอียดในการปฏิบัติงานของสำนักปลัด กองคลัง กองช่างและกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ในองค์การบริหารส่วนตำบลเรื่องอย่างเป็นระบบครบถ้วน แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน รายละเอียดเอกสารประกอบกรณีประชาชนผู้มารับบริการจะเข้ามาติดต่อราชการ เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญและสามารถสนองตอบความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลอดจนเพื่อความโปร่งใสและความเป็นธรรมในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายชัยยุทธ ดุสุขแก้ว)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง