



คู่มือมาตรฐาน
การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

องค์การบริหารส่วนตำบลลดโคนช้าง
อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

คำนำ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักขององค์กรบริหารส่วนตำบลดอนช้างฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน โดยมีการจัดทำรายละเอียดในการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรมขององค์กรบริหารส่วนตำบลดอนช้างอย่างเป็นระบบครบทั่ว แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงานรายละเอียดงาน แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัตรราชการ ระบบการป้องกันการตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการกิจทั้ง รายละเอียดเอกสารประกอบกรณีประชาชนผู้มารับบริการ จะเข้ามาติดต่อราชการ เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญและสามารถสนองตอบความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลอดจนเพื่อความโปร่งใสและความเป็นธรรมในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

สารบัญ

| เรื่อง | หน้า |
|--|------|
| บทที่ ๑ บทนำ..... | ๑ |
| บทที่ ๒ สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญของตำบล..... | ๔ |
| บทที่ ๓ การปฏิบัติงานตามการกิจหลัก..... | ๒๐ |
| บทที่ ๔ แนวทางและหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน..... | ๒๙ |
| บทที่ ๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน..... | ๔๒ |
| บทที่ ๖ แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัตรราชการ..... | ๕๖ |
| บทที่ ๗ ระบบการป้องกัน/การตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการกิจหลัก... | ๕๕ |
| ภาคผนวก | |
| - ประกาศใช้คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามการกิจหลัก | |
| - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือ | |
| - บันทึกรายงานการประชุม | |
| - บันทึกข้อความ | |

บทที่ ๑

บทนำ

หลักการและเหตุผล

จากบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติสถาบันและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม ถึง 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. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ราชกิจจานุเบกษาฯ กำหนด

โดยจัดสรรงบประมาณ หรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควรตามบทบาทภารกิจของส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๕๐ พระราชบัญญัติตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และพระราชบัญญัติฯ ให้ด้วย หลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับหนังสือ กระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๑๘๙๒.๔/๔๓๕ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘ กำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวัดผลการบริหารและปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อทราบผลสัมฤทธิ์ตรงตามเป้าหมายภารกิจ โดยจัดทำคู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนช้าง มีเป้าประสงค์ในการนำมาตรการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักที่ได้มาใช้ในการปรับปรุง แก้ไข ส่งเสริม พัฒนา ขยายหรือยุติการดำเนินการ ซึ่งบ่งชี้ว่ากระบวนการบริหารจัดการจัดทำแผนหรือโครงการนั้นผลเป็นอย่างไร นำไปสู่ความสำเร็จบรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์หรือไม่ เพียงใด

คู่มือการปฏิบัติงาน (Operating Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญประการหนึ่งในการทำงานทั้งกับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน จัดทำขึ้นไว้เพื่อจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานอุปกรณ์ เป็นระบบและครบถ้วน

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

- เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
- ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ขององค์กรและวิธีควบคุมกระบวนการ

- มักจัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับคนหลายคน
- สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานได้มีโอกาสพัฒนาทักษะหน้าที่ของหน่วยงานของตนว่าังคงมุ่งต่อจุดสำคัญขององค์กรโดยสมบูรณ์อยู่หรือไม่ เพราะจากสภาพการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นอาจทำให้หน่วยงานต้องให้ความสำคัญแก่ภาระบางอย่างมากยิ่งขึ้น

๒. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำ/กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือจุดสำคัญของการทำงานของแต่ละงานอ กมาเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้การทำงานเกิดประโยชน์ต่อองค์กรโดยส่วนรวมสูงสุด และเพื่อใช้มาตรฐานการทำงาน/จุดสำคัญของงานนี้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานต่อไปด้วย

๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบความคาดหวังอย่างชัดเจนว่า การทำงานในจุดนั้น ๆ ผู้บังคับบัญชาจะวัดความสำคัญของการทำงานในเรื่องใดบ้าง ซึ่งย่อมทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปรับวิธีการทำงานและเป้าหมายการทำงานให้ตรงตามที่หน่วยงานต้องการได้ และส่งผลให้เกิดการยอมรับผลการประเมินฯ มากยิ่งขึ้น เพราะทุกคนรู้ล่วงหน้าแล้วว่าทำงานอย่างไรจะจะถือได้ว่ามีประสิทธิภาพ

๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจและเป้าหมายขององค์กร เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานสามารถมองเห็นศักยภาพของพนักงาน เนื่องจากการทำงานทุกหน้าที่มีจุดวัด ความสำคัญที่แน่นอนเด่นชัด หัวหน้างานจึงสามารถใช้ทรัพยากรบุคคล ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงานที่มีต่อองค์กรและผู้บังคับบัญชา

๑. การกำหนดจุดสำคัญและการตรวจสอบผลงานและความสำคัญของหน่วยงาน

๒. เป็นข้อมูลในการประเมินค่างานและจัดชั้นตำแหน่งงาน

๓. เป็นคู่มือในการสอนงาน

๔. การกำหนดหน้าที่การงานชัดเจนไม่ซ้ำซ้อน

๕. การควบคุมงานและการติดตามผลการปฏิบัติงาน

๖. เป็นคู่มือในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๗. การวิเคราะห์งานและปรับปรุงงาน

๘. ให้ผู้ปฏิบัติงานศึกษางานและสามารถทำงานทดแทนกันได้

๙. การงานแผนการทำงาน และวางแผนกำลังคน

๑๐. ผู้บังคับบัญชาได้ทราบขั้นตอนและสายงานทำให้บริหารงานได้ง่ายขึ้น

๑๑. สามารถแยกแยะลำดับความสำคัญของงาน เพื่อกำหนดระยะเวลาทำงานได้

๑๒. สามารถกำหนดคุณสมบัติของพนักงานใหม่ที่จะรับได้ง่ายขึ้นและตรงมากขึ้น

๑๓. ทำให้บริษัทสามารถปรับปรุงระบบแบบแผนการทำงานให้เหมาะสมยิ่งขึ้นได้

๑๔. ยุติความขัดแย้งและเสริมสร้างความสัมพันธ์ในการประสานระหว่างหน่วยงาน

๑๕. สามารถกำหนดงบประมาณและทิศทางการทำงานของหน่วยงานได้
 ๑๖. เป็นข้อมูลในการสร้างฐานข้อมูลของบริษัทต่อไปนี้
 ๑๗. การศึกษาและเตรียมการในการขยายงานต่อไปนี้
 ๑๘. การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายกับผลงานและปริมาณกำลังคนของหน่วยงานได้
 ๑๙. ผู้บังคับบัญชาบริหารงานได้สอดคล้องและรวดเร็วขึ้น
 ๒๐. เกิดระบบการบริหารงานโดยส่วนร่วมสำหรับผู้บังคับบัญชาคนใหม่ในการร่วมกันเขียนคู่มือ

ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงานที่มีต่อผู้ปฏิบัติงาน

๑. ได้รับทราบภาระหน้าที่ของตนเองชัดเจนยิ่งขึ้น
๒. ได้เรียนรู้งานรื้อขึ้นทั้งตอนที่เข้ามาทำงานใหม่/หรือผู้บังคับบัญชาที่มีต่อตนเองชัดเจน
๓. ได้ทราบความหวัง (Expectation) ของผู้บังคับบัญชาที่มีต่อตนเองชัดเจน
๔. ได้รับรู้ว่าผู้บังคับบัญชาจะใช้อะไรมาเป็นตัวประเมินผลการปฏิบัติงาน
๕. ได้เข้าใจระบบงานไปในทิศทางเดียวกันทั้งหน่วยงาน
๖. สามารถช่วยเหลืองานซึ่งกันและกันได้
๗. เข้าใจหัวหน้างานมากขึ้น ทำงานด้วยความสบายใจ
๘. ไม่เกี่ยงงานกัน รู้หน้าที่ของกันและกันทำให้เกิดความเข้าใจที่ดีต่อกัน
๙. ได้ทราบจุดบกพร่องของงานแต่ละขั้นตอนเพื่อนำมาปรับปรุงงานได้
๑๐. ได้เรียนรู้งานของหน่วยงานได้ทั้งหมด ทำให้สามารถพัฒนางานของตนเองได้
๑๑. มีขั้นตอนในการทำงานที่แน่นอน ทำให้การทำงานได้ง่ายขึ้น
๑๒. รู้จักวางแผนการทำงานเพื่อให้ผลงานออกตามเป้าหมาย
๑๓. สามารถใช้เป็นแนวทางเพื่อการวิเคราะห์งานให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา
๑๔. สามารถแบ่งเวลาให้กับงานต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
๑๕. รู้ขอบเขตสายการบังคับบัญชาทำงานให้การประสานงานง่ายขึ้น
๑๖. ได้เห็นภาพรวมของหน่วยงานต่าง ๆ ในฝ่ายงานเดียวกันเข้าใจมากขึ้น
๑๗. สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพราะมีสิ่งที่อ้างอิง
๑๘. ได้รับรู้ว่าตนเองต้องมีการพัฒนาอย่างไรบ้างเพื่อให้เด็กตามคุณสมบัติที่ต้องการ
๑๙. ได้เรียนรู้และรับทราบว่าเพื่อนร่วมงานทำอะไร เข้าใจกันและกันมากขึ้น
๒๐. ได้รับรู้ว่างานที่ตนเองทำอยู่นั้นสำคัญต่อหน่วยงานอย่างไร เกิดความภาคภูมิใจ

ส่วนที่ ๒

สภาพทั่วไป และข้อมูลพื้นฐานขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๑ สภาพทั่วไป

๒.๑.๑ ที่ตั้ง

ที่ศเหนือ

จุดเริ่มต้นติดต่อตำบลบ้านหว้า อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น โดยมีแนวเขตเริ่มต้นตามลำห้วยน้อย จุดแรกกั้น้ำต้อน ไปทางทิศตะวันออก ถึงเขตตำบลเมืองเก่า รวมระยะทางด้านทิศเหนือ ประมาณ ๖ กิโลเมตร

ทิศตะวันออก

จุดเริ่มต้นติดต่อกับตำบลเมืองเก่า อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น โดยมีแนวเขตเริ่มต้นจาก แก่งน้ำต้อน บริเวณบ้านกุดกร้าง ตำบลเมืองเก่า อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น ไปตามแนวกี่กกลางแก่งน้ำต้อน จุดกั้น้ำต้อน ท่าพระ อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น ช่วงลำน้ำซี บ้านหนองบัวดีหมีตำบลท่าพระ อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น รวมระยะทางด้านทิศตะวันออกประมาณ ๗ กิโลเมตร

ทิศใต้

จุดเริ่มต้นติดต่อกับตำบลหนองแวง อำเภอพระยืน จังหวัดขอนแก่น โดยมีแนวเขตเริ่มต้นจากลำน้ำซี จุดบ้านโนนตุ่น ตำบลหนองแวง อำเภอพระยืน จังหวัดขอนแก่น โดยมี ระยะทาง ทิศใต้ ประมาณ ๙ กิโลเมตร

ทิศตะวันตก

จุดเริ่มต้นติดต่อกับตำบลหนองแวง อำเภอพระยืน จังหวัดขอนแก่น โดยมีแนวเขตเริ่มต้นจาก บ้านโนนตุ่น จุดบ้านเต่า ตำบลบ้านหว้า อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น รวมระยะทาง ด้านทิศตะวันตกประมาณ ๘ กิโลเมตร

๒.๑.๒ เนื้อที่

เนื้อที่ ตำบลตอนซ้าง มีพื้นที่ตำบลทั้งหมด ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย ประมาณ ๒๗,๒๘๖ ไร่ หรือ ๔๓.๖๐ ตารางกิโลเมตร เป็นเขตปักครองขององค์การบริหารส่วนตำบลซ้างเต็มพื้นที่ โดยมีเนื้อที่แยกเป็นรายหมู่บ้าน ดังนี้

| หมู่ที่ | บ้าน | เนื้อที่ (ไร่) | อันดับ |
|---------|------------|----------------|-------------|
| ๑ | ตอนซ้าง | ๗,๖๖๔ | ๑ |
| ๒ | ป่าเหลื่อม | ๖,๗๐๐ | ๒ |
| ๓ | ป่าสังข์ | ๒,๒๔๒ | ๓ |
| ๔ | หนองฮี | ๔,๖๖๐ | ๔ |
| ๕ | หัวบึง | ๒,๐๑๐ | ๕ |
| ๖ | หัวสระ | ๙๔๗ | ๖ |
| ๗ | ตอนหญูน้ำง | ๓,๑๖๓ | ๗ |
| ๘ | นิคม | ๔๐๐ | ๘ |
| รวม | | ๒๗,๒๘๖ | ๔๓.๖๐ ตร.ม. |

๒.๑.๓ ลักษณะภูมิประเทศโดยทั่วไป

พื้นที่ส่วนใหญ่เป็นพื้นที่ราบสูงมีพื้นที่สูงต่ำสลับกัน สภาพดินเป็นที่ดินร่วนปนทรายเหมาะสมแก่การเกษตร เช่น ทำไร่ ทำสวน ทำนา ซึ่งอาศัยแหล่งน้ำตามธรรมชาติ

๒.๑.๔ ลักษณะภูมิอากาศโดยทั่วไป

ตำบลดอนช้างมีลักษณะภูมิอากาศร้อนชื้นสลับกับฤดูแล้ง มีต่อนกลางวันและตอนกลางคืนอากาศจะแตกต่างกัน มากคือตอนกลางวันอากาศร้อนจัด กลางคืนอากาศจะเย็น ในบางปีภาวะฝนทึ้งช่วงทำให้ปริมาณน้ำในแหล่งน้ำตามธรรมชาติปริมาณน้อยไม่เพียงพอแก่การเกษตร

๒.๑.๕ จำนวนหมู่บ้าน

ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลดอนช้าง มีจำนวนหมู่บ้านในการปกครอง จำนวน ๘ หมู่บ้าน ดังนี้

| | | | | | | |
|-----------|----------------|-----------|------------|---------|------------------|-----------|
| หมู่ที่ ๑ | บ้านดอนช้าง | ผู้ปกครอง | นายบรรดล | จำปา | ผู้ใหญ่บ้าน | หมู่ที่ ๑ |
| หมู่ที่ ๒ | บ้านป่าเหลื่อม | ผู้ปกครอง | นายอ่องอาจ | เพียวน | ผู้ใหญ่บ้าน | หมู่ที่ ๒ |
| หมู่ที่ ๓ | บ้านป่าสังข์ | ผู้ปกครอง | นายอรัญ | อรัญหาท | ผู้ใหญ่บ้าน | หมู่ที่ ๓ |
| หมู่ที่ ๔ | บ้านหนองธี | ผู้ปกครอง | นายทองแดง | อุ่นผาง | กำนันตำบลดอนช้าง | |
| หมู่ที่ ๕ | บ้านหัวบึง | ผู้ปกครอง | นายไพรัตน์ | นาดี | ผู้ใหญ่บ้าน | หมู่ที่ ๕ |
| หมู่ที่ ๖ | บ้านหัวสะระ | ผู้ปกครอง | นายบัวลา | นาดี | ผู้ใหญ่บ้าน | หมู่ที่ ๖ |
| หมู่ที่ ๗ | บ้านดอนหญ้านาน | ผู้ปกครอง | นายสจ่า | บัวคำภา | ผู้ใหญ่บ้าน | หมู่ที่ ๗ |
| หมู่ที่ ๘ | บ้านนิคม | ผู้ปกครอง | นายสาย | อุ่นผาง | ผู้ใหญ่บ้าน | หมู่ที่ ๘ |

๒.๑.๖ การใช้ที่ดินในเขต องค์การบริหารส่วนตำบลดอนช้าง

| ลำดับที่ | ประเภทการใช้ที่ดิน | พื้นที่ (ประมาณ) | ร้อยละ |
|----------|-------------------------|------------------|--------|
| ๑ | ที่พักอาศัย | ๑๐.๕๐ | ๒๔.๐๙ |
| ๒ | เกษตรกรรม | ๒๐.๕๐ | ๔๗.๐๓ |
| ๓ | ธุรกิจการค้า/พาณิชยกรรม | ๐.๘๕ | ๑.๙๕ |
| ๔ | สถานศึกษา | ๒.๕๐ | ๕.๗๓ |
| ๕ | ศาสนสถาน | ๑.๕๐ | ๓.๔๔ |
| ๖ | สถานที่ราชการ | ๑.๐๐ | ๒.๒๙ |
| ๗ | ถนนและที่สาธารณะ | ๓.๐๐ | ๖.๘๘ |
| ๘ | อุตสาหกรรม | ๐ | ๐ |
| ๙ | แหล่งน้ำ | ๒.๗๕ | ๖.๓๐ |
| ๑๐ | อื่น | ๑.๐๐ | ๒.๒๙ |
| | รวม | ๔๓.๖๐ | ๑๐๐ |

๒.๑.๗ ประชากร จำนวนประชากรและความหนาแน่นประชากร จากข้อมูลของสำนักทะเบียน รายงานของอำเภอเมืองขอนแก่น และการสำรวจข้อมูลฐานข้อมูล ของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ชุมชนตำบลดอนช้าง ณ เดือน พฤษภาคม ๒๕๕๙ มีจำนวนทั้งสิ้น ๑,๓๓๐ คนรัวเรื่อง ประชากร ทั้งหมด ๔,๙๐๕ คน แยกเป็นชาย ๒,๓๘๙ คน หญิง ๒,๕๑๖ คน ซึ่งจะดูได้จากตาราง เบรียบเทียบ

จำนวนครัวเรือน

| หมู่ที่ | บ้าน | ๒๕๕๗ | ๒๕๕๙ | ๒๕๕๘ |
|---------|------------|-------|-------|-------|
| ๑ | ดอนช้าง | ๔๗๓ | ๔๓๒ | ๔๓๕ |
| ๒ | ป่าเหลื่อม | ๑๗๘ | ๑๗๙ | ๑๗๗ |
| ๓ | ป่าสังข์ | ๑๐๗ | ๑๑๑ | ๑๑๑ |
| ๔ | หนองยี | ๑๙๘ | ๑๙๐ | ๑๙๐ |
| ๕ | หัวบึง | ๑๑๐ | ๑๑๒ | ๑๑๒ |
| ๖ | หัวสระ | ๘๒ | ๘๓ | ๘๕ |
| ๗ | ดอนหญ้านา | ๑๔๘ | ๑๕๗ | ๑๕๘ |
| ๘ | นิคม | ๖๖ | ๖๖ | ๖๖ |
| รวม | | ๑,๓๑๒ | ๑,๓๓๐ | ๑,๓๓๘ |

(ข้อมูลจากสำนักบริหารทะเบียนกรมการปกครอง อำเภอเมืองขอนแก่น ณ วันที่ พฤษภาคม ๒๕๕๙)

จำนวนประชากร

| หมู่ที่ | บ้าน | ๒๕๕๗ | | | ๒๕๕๙ | | | ๒๕๕๘ | | |
|-------------|------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| | | ชาย | หญิง | รวม | ชาย | หญิง | รวม | ชาย | หญิง | รวม |
| ๑ | ดอนช้าง | ๗๕๙ | ๗๙๙ | ๑,๕๕๘ | ๗๕๓ | ๘๐๐ | ๑,๕๕๓ | ๗๕๑ | ๘๐๘ | ๑,๕๕๙ |
| ๒ | ป่าเหลื่อม | ๓๗๐ | ๓๔๒ | ๗๑๒ | ๓๖๐ | ๓๔๗ | ๗๐๗ | ๓๖๐ | ๓๔๗ | ๗๐๗ |
| ๓ | ป่าสังข์ | ๒๒๐ | ๒๓๑ | ๔๕๑ | ๒๒๑ | ๒๓๐ | ๔๕๑ | ๒๒๑ | ๒๓๓ | ๔๕๔ |
| ๔ | หนองยี | ๓๑๙ | ๓๖๒ | ๖๘๑ | ๓๑๙ | ๓๖๐ | ๖๘๐ | ๓๑๙ | ๓๖๕ | ๖๘๔ |
| ๕ | หัวบึง | ๑๗๗ | ๑๗๗ | ๓๕๔ | ๑๖๖ | ๑๙๒ | ๓๕๘ | ๑๖๗ | ๑๗๖ | ๓๕๓ |
| ๖ | หัวสระ | ๑๔๐ | ๑๔๐ | ๒๘๐ | ๑๔๔ | ๑๔๖ | ๒๙๐ | ๑๔๕ | ๑๔๕ | ๒๙๐ |
| ๗ | ดอนหญ้านา | ๒๘๑ | ๒๘๑ | ๕๖๒ | ๒๗๔ | ๒๘๕ | ๕๖๙ | ๒๗๖ | ๒๘๖ | ๕๖๒ |
| ๘ | นิคม | ๑๔๗ | ๑๕๗ | ๓๐๔ | ๑๔๖ | ๑๖๐ | ๓๐๖ | ๑๔๔ | ๑๕๗ | ๓๐๑ |
| รวมทั้งสิ้น | | ๒,๔๐๐ | ๒,๕๐๐ | ๔,๙๐๐ | ๒,๓๘๙ | ๒,๕๑๖ | ๔,๙๐๕ | ๒,๓๗๙ | ๒,๕๑๔ | ๔,๙๑๓ |

จะเห็นได้ว่าจำนวนประชากรในตำบลดอนช้าง มีอัตราการเปลี่ยนแปลง ลด - เพิ่ม เล็กน้อย ซึ่งการเปลี่ยนแปลง ของจำนวนประชากรภายในตำบลดอนช้าง นั้นขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายอย่าง เช่นการเกิด การตาย การย้ายถิ่นฐานของประชากร ภัยในตำบล (ขึ้นอยู่กับจำนวนประชากรแห่งบ้านเช่า , นักศึกษา ฯ ลฯ)

ผู้มีสิทธิเลือกตั้ง แยกในรายละเอียดเป็นดังนี้

| ที่ | รายการ | ชาย | หญิง | รวม |
|-----|--|-------|-------|-------|
| ๑ | เป็นบุคคลที่ทำบัตรประจำตัวประชาชน | ๓๖ | ๒๘ | ๖๔ |
| ๒ | เป็นบุคคลที่มีสิทธิเลือกตั้งอายุ ๑๕ ปี | ๑,๙๕๘ | ๒,๑๐๑ | ๔,๐๕๙ |
| ๓ | เป็นบุคคลที่มีสิทธิเลือกตั้งอายุ ๑๙ ปี | ๑,๙๖๑ | ๒,๐๑๙ | ๓,๙๘๐ |
| ๔ | เป็นบุคคลที่มีสิทธิเลือกตั้งอายุ ๒๐ ปี | ๑,๙๐๑ | ๑,๙๔๐ | ๓,๘๔๑ |
| ๕ | เป็นบุคคลที่ต้องขึ้นทะเบียนทหาร | ๒๗ | ๐ | ๒๗ |
| ๖ | เป็นบุคคลที่ต้องเข้ารับการเกณฑ์ทหาร | ๓๕ | ๐ | ๓๕ |

(ข้อมูลจากสำนักบริหารทะเบียนกรมการปกครอง อำเภอเมืองขอนแก่น ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๙)

ด้านส่งเสริมสวัสดิการสังคม

จำนวนประชากรที่ได้อุดหนุนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

| หมู่ที่ | บ้าน | ได้รับเบี้ยจาก นโยบายเร่งด่วนรัฐบาล | ได้รับเบี้ยจากเงิน รายได้ อบต. | หมายเหตุ |
|-------------|------------|--|-----------------------------------|----------|
| ๑ | ตอนข้าง | ๒๑๒ | - | |
| ๒ | ป่าเหลื่อม | ๘๘ | - | |
| ๓ | ป่าสังข์ | ๔๔ | - | |
| ๔ | หนองฮี | ๙๖ | - | |
| ๕ | หัวบึง | ๔๗ | - | |
| ๖ | หัวสระ | ๓๘ | - | |
| ๗ | คอนหล้านาง | ๘๔ | - | |
| ๘ | นิคม | ๒๘ | - | |
| รวม | | ๖๓๘ | - | |
| รวมทั้งสิ้น | | ๖๓๘ | | |

(ข้อมูลจากการพัฒนาและส่งเสริมสวัสดิการสังคม อบต.ตอนข้าง ณ เดือน พฤษภาคม ๒๕๕๙)

จำนวนประชากรผู้พิการที่ได้รับอุดหนุน

| หมู่ที่ | บ้าน | ได้รับเบี้ยจาก นโยบายเร่งด่วนรัฐบาล | ได้รับเบี้ยจากเงิน รายได้ อบต. | หมายเหตุ |
|-------------|------------|--|-----------------------------------|----------|
| ๑ | ดอนช้าง | ๔๖ | - | |
| ๒ | ป่าเหลื่อม | ๑๔ | - | |
| ๓ | ป่าสังข์ | ๑๒ | - | |
| ๔ | หนองฮี | ๒๕ | - | |
| ๕ | หัวบึง | ๖ | - | |
| ๖ | หัวสระ | ๕ | - | |
| ๗ | ดอนหญ้านาง | ๑๓ | - | |
| ๘ | นิคม | ๗ | - | |
| รวม | | ๑๒๘ | - | |
| รวมทั้งสิ้น | | ๑๒๘ | | |

จำนวนประชากรผู้ติดเชื้อ เอ็อดส์ที่ได้รับอุดหนุน

| หมู่ที่ | บ้าน | ได้รับเบี้ยจากการ ถ่ายโอน ๆ | ได้รับเบี้ยจากเงิน รายได้ อบต. | หมายเหตุ |
|-------------|------------|--------------------------------|-----------------------------------|----------|
| ๑ | ดอนช้าง | - | - | |
| ๒ | ป่าเหลื่อม | - | ๑ | |
| ๓ | ป่าสังข์ | - | - | |
| ๔ | หนองฮี | - | ๒ | |
| ๕ | หัวบึง | - | - | |
| ๖ | หัวสระ | - | ๑ | |
| ๗ | ดอนหญ้านาง | - | ๒ | |
| ๘ | นิคม | - | - | |
| รวม | | - | ๖ | |
| รวมทั้งสิ้น | | ๑๒ | | |

(ข้อมูลจากการพัฒนาและส่งเสริมสวัสดิการสังคม อบต.ดอนช้าง ณ เดือน พฤษภาคม ๒๕๕๗)

จำนวนประชากรผู้ยากไร้ที่ได้รับอุดหนุน

| หมู่ที่ | บ้าน | ได้รับเบี้ยจากการถ่ายโอน ๆ | ได้รับเบี้ยจากเงินรายได้ อบต. | หมายเหตุ |
|-------------|------------|----------------------------|-------------------------------|----------|
| ๑ | ดอนช้าง | - | - | |
| ๒ | ป่าเหลื่อม | - | - | |
| ๓ | ป่าสังข์ | - | - | |
| ๔ | หนองฮี | - | - | |
| ๕ | หัวบึง | - | - | |
| ๖ | หัวสระ | - | - | |
| ๗ | ดอนหญ้านาง | - | - | |
| ๘ | นิคม | - | - | |
| รวม | | - | - | |
| รวมทั้งสิ้น | | - | - | |

จำนวนผู้สูงอายุ (งบรัฐบาล)

| หมู่ที่ | บ้าน | จำนวนผู้สูงอายุที่ได้รับเบี้ยจากงบรัฐบาล | หมายเหตุ |
|-------------|------------|--|----------|
| ๑ | ดอนช้าง | ๒๑๒ | |
| ๒ | ป่าเหลื่อม | ๘๘ | |
| ๓ | ป่าสังข์ | ๔๕ | |
| ๔ | หนองฮี | ๙๖ | |
| ๕ | หัวบึง | ๔๗ | |
| ๖ | หัวสระ | ๓๘ | |
| ๗ | ดอนหญ้านาง | ๘๔ | |
| ๘ | นิคม | ๒๘ | |
| รวม | | ๖๓๘ | |
| รวมทั้งสิ้น | | ๖๓๘ | |

(ข้อมูลจากการพัฒนาและส่งเสริมสวัสดิการสังคม อบต.ดอนช้าง ณ เดือน ๒๕๕๙)

จำนวนประชากรผู้พิการ (งบประมาณ)

| หมู่ที่ | บ้าน | จำนวนผู้พิการที่ได้รับเบี้ยจากงบประมาณ | หมายเหตุ |
|-------------|------------|--|----------|
| ๑ | ดอนช้าง | ๔๖ | |
| ๒ | ป่าเหลื่อม | ๑๔ | |
| ๓ | ป่าสังข์ | ๑๗ | |
| ๔ | หนองปี | ๒๕ | |
| ๕ | หัวบึง | ๖ | |
| ๖ | หัวสระ | ๕ | |
| ๗ | ดอนหญ้านาง | ๑๓ | |
| ๘ | นิคม | ๗ | |
| รวม | | ๑๒๙ | |
| รวมทั้งสิ้น | | ๑๒๙ | |

(ข้อมูลจากการพัฒนาและส่งเสริมสวัสดิการสังคม อบต.ดอนช้าง ณ เดือน ๒๕๕๘)

๒.๒ สภาพทางเศรษฐกิจ

๒.๒.๑ อาชีพ

การประกอบอาชีพ จากการสำรวจข้อมูลพื้นฐานระดับหมู่บ้าน การประกอบอาชีพของ
ประชากรมีดังต่อไปนี้

- ทำนา / ทำไร ๔๑๒ ครัวเรือน คิดเป็น ๖๙.๑๖ %
- รับจ้างทั่วไป ๓๐๐ ครัวเรือน คิดเป็น ๒๒.๔๒ %
- อื่น ๆ ๑๒๖ ครัวเรือน คิดเป็น ๙.๔๑ %

๒.๒.๒ หน่วยธุรกิจในเขตองค์กรบริหารส่วนตำบล

- ร้านค้า ๖๐ แห่ง
- ร้านเสริมสวย ๓ แห่ง
- ปั้มน้ำมัน (ขนาดเล็ก) ๒ แห่ง
- โรงสีข้าว ๒๒ แห่ง
- อู่ซ่อมรถ ๔ แห่ง
- ร้านตัดเย็บเสื้อผ้า ๑ แห่ง
- ร้านเกมส์และอินเตอร์เน็ต ๕ แห่ง
- บ้านเช่า ๑ แห่ง
- สัญญาณเข้าโทรศัพท์ ๑ แห่ง
- กิจการเชื่อมเหล็ก ๑ แห่ง

๒.๓ สภาพทางสังคม

๒.๓.๑ สถาบันและองค์กรทางศาสนา

ประชาชนในตำบลดอนช้าง ส่วนใหญ่นับถือศาสนาพุทธ โดยมี ศาสนสถาน ๑๑ แห่ง ดังนี้

| | | |
|------------------------------------|----------------------------|-----------|
| ๑. วัดศรีสุข | ตั้งอยู่ที่ บ้านดอนช้าง | หมู่ที่ ๑ |
| ๒. วัดสายราชภูรบำรุง | ตั้งอยู่ที่ บ้านป่าเหลื่อม | หมู่ที่ ๒ |
| ๓. วัดจันทร์ชัย | ตั้งอยู่ที่ บ้านป่าสังข์ | หมู่ที่ ๓ |
| ๔. วัดประทุมแพศรี | ตั้งอยู่ที่ บ้านหนองชี | หมู่ที่ ๔ |
| ๕. วัดยอดแก้ว | ตั้งอยู่ที่ บ้านหัวบึง | หมู่ที่ ๕ |
| ๖. วัดกู่แก้ว | ตั้งอยู่ที่ บ้านหัวสาระ | หมู่ที่ ๖ |
| ๗. วัดน้ำค้าง | ตั้งอยู่ที่ บ้านดอนหญ้านาง | หมู่ที่ ๗ |
| ๘. วัดวงศ์ษาพัฒนาราม | ตั้งอยู่ที่ บ้านนิคม | หมู่ที่ ๘ |
| ๙. สำนักสงฆ์ บ้านดอนช้าง | | |
| ๑๐. สำนักสงฆ์บ้านป่าสังข์ - หนองชี | | |
| ๑๑. สำนักสงฆ์ บ้านดอนหญ้านาง | | |
| ๑๒. วัดป่าบ้านนิคม | | |

๒.๓.๒ การศึกษา การศึกษา

ในเขตพื้นที่รับผิดชอบขององค์กรบริหารส่วนตำบลดอนช้าง มีโรงเรียนในพื้นที่ระดับประถมศึกษาจำนวน ๕ โรงเรียน และเป็นโรงเรียนขยายโอกาส จำนวน ๑ โรงเรียน ดังนี้คือ

๑. โรงเรียนบ้านดอนช้าง และเป็นโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาด้วย
๒. โรงเรียนบ้านป่าเหลื่อม
๓. โรงเรียนบ้านป่าสังข์ – หนองชี
๔. โรงเรียนบ้านหัวบึง – หัวสาระ
๕. โรงเรียนบ้านดอนหญ้านาง ซึ่งมีจำนวนบุคลากรและนักเรียน ดังนี้
(โรงเรียนบ้านหัวบึง-หัวสาระได้ยุบไปเรียนกับโรงเรียนบ้านดอนหญ้านาง)
๖. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (อนุบาล ๒ ช่วงครรช.) ๒ แห่ง
๗. ที่อ่านหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน ๘ แห่ง

โรงเรียนบ้านดอนซ้าง

| ชั้น/ปี | ชาย | หญิง | รวม |
|----------|-----|------|-----|
| อนุบาล ๑ | ๙ | ๓ | ๑๒ |
| อนุบาล ๒ | ๑ | - | ๑ |
| ป.๑ | ๕ | ๑ | ๖ |
| ป.๒ | ๒ | ๒ | ๔ |
| ป.๓ | ๙ | ๓ | ๑๒ |
| ป.๔ | ๔ | ๔ | ๘ |
| ป.๕ | ๑ | ๒ | ๓ |
| ป.๖ | ๗ | ๓ | ๑๐ |
| ม.๑-๓ | ๕ | - | ๕ |
| รวม | ๔๑ | ๑๙ | ๖๐ |

โรงเรียนบ้านป่าเหลื่อม

| ชั้น/ปี | ชาย | หญิง | รวม |
|----------|-----|------|-----|
| อนุบาล ๑ | ๓ | ๑ | ๔ |
| อนุบาล ๒ | ๒ | ๕ | ๗ |
| ป.๑ | ๐ | ๐ | ๐ |
| ป.๒ | ๓ | ๑ | ๔ |
| ป.๓ | ๒ | ๒ | ๔ |
| ป.๔ | ๔ | ๑ | ๕ |
| ป.๕ | ๑ | ๔ | ๖ |
| ป.๖ | ๔ | ๓ | ๗ |
| รวม | ๑๖ | ๑๗ | ๓๓ |

โรงเรียนบ้านป่าสังข์ - หนองชี

| ชั้น/ปี | ชาย | หญิง | รวม |
|----------|-----|------|-----|
| อนุบาล ๑ | ๒ | ๒ | ๔ |
| อนุบาล ๒ | ๓ | ๓ | ๖ |
| ป.๑ | ๔ | ๔ | ๘ |
| ป.๒ | ๔ | ๔ | ๘ |
| ป.๓ | ๑ | ๖ | ๗ |
| ป.๔ | ๓ | ๐ | ๓ |
| ป.๕ | ๔ | ๕ | ๙ |
| ป.๖ | ๖ | ๑ | ๗ |
| รวม | ๒๙ | ๒๕ | ๕๔ |

โรงเรียนบ้านหัวบึง – หัวสระ

| ชั้น/ปี | ชาย | หญิง | รวม |
|----------|-----|------|-----|
| อนุบาล ๑ | - | - | - |
| อนุบาล ๒ | - | - | - |
| ป.๑ | - | - | - |
| ป.๒ | - | - | - |
| ป.๓ | - | - | - |
| ป.๔ | - | - | - |
| ป.๕ | - | - | - |
| ป.๖ | - | - | - |
| รวม | - | - | - |

โรงเรียนบ้านดอนหญ้านานา

| ชั้น/ปี | ชาย | หญิง | รวม |
|----------|-----|------|-----|
| อนุบาล ๑ | ๕ | ๕ | ๑๐ |
| อนุบาล ๒ | ๔ | ๕ | ๙ |
| ป.๑ | ๒ | ๖ | ๘ |
| ป.๒ | ๔ | ๕ | ๙ |
| ป.๓ | ๒ | ๓ | ๕ |
| ป.๔ | ๔ | ๘ | ๑๒ |
| ป.๕ | ๓ | ๖ | ๙ |
| ป.๖ | ๓ | ๖ | ๙ |
| รวม | ๒๘ | ๓๗ | ๖๖ |

บุคลากรทางการศึกษา ครู / อาจารย์

| โรงเรียน | ครู/อาจารย์ (ชาย) | ครู/อาจารย์ (หญิง) | รวม |
|-----------------------|-------------------|--------------------|-----|
| บ้านดอนช้าง | ๓ | ๖ | ๙ |
| บ้านป่าเหลื่อม | ๔ | ๒ | ๖ |
| บ้านป่าสังข์ – หนองชี | ๓ | ๔ | ๗ |
| บ้านหัวบึง – หัวสระ | - | - | - |
| บ้านดอนหญ้านานา | ๔ | ๔ | ๘ |
| รวม | ๑๔ | ๑๖ | ๓๐ |

ข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๘

ศูนย์การเรียนรู้ชุมชนตำบลลดอนช้าง

มีนักเรียนที่เข้าเรียนในศูนย์การเรียนรู้ชุมชน ทั้งสิ้น จำนวน ๑๐๕ คน แยกเป็นระดับประถมศึกษา จำนวน ๒ คน มัธยมศึกษาตอนต้น ๑๕ คน มัธยมศึกษาตอนปลาย ๔๙ คน โดยมี นายอิสสระ แปรเมือง ศึกษา เป็นครูประจำศูนย์การเรียน (ข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๙)

การจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

องค์การบริหารส่วนตำบลลดอนช้าง ได้ดำเนินการตามโครงการถ่ายโอนภารกิจการจัดการศึกษาศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กก่อนวัยเรียน จำนวน ๒ ศูนย์ ดังดังนี้

| ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ | (ชาย) | (หญิง) | รวม | ถ่ายโอนจาก |
|---------------------|-------|--------|-----|---------------|
| วัดศรีสุข | ๓๓ | ๒๕ | ๕๘ | กรมศาสนา |
| บ้านหนองฮี | ๒๗ | ๒๐ | ๔๗ | กรมพัฒนาชุมชน |
| รวม | ๖๐ | ๔๕ | ๑๐๕ | |

๒.๓.๓ สาธารณสุข

การสาธารณสุข

ตำบลลดอนช้าง มีโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพชุมชนตำบลลดอนช้าง จำนวน ๑ แห่ง ตั้งอยู่ที่บ้าน ดอนช้าง หมู่ที่ ๑ โดยมีบุคลากรที่ปฏิบัติงานให้บริการด้านสาธารณสุขในเขตตำบลลดอนช้าง จำนวน ๖ คน คือ

- ๑. ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลลดอนช้าง จำนวน ๑ คน
- ๒. นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ จำนวน ๒ คน
- ๓. พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ จำนวน ๒ คน
- ๔. เจ้าพนักงานทันตกรรม จำนวน ๑ คน

และประชาชนผู้มารับบริการมีอาการเจ็บป่วยด้วยโรคต่าง ๆ ที่มีลำดับความรุนแรงและมีผู้ป่วยจำนวนมากด้วยโรค ๑๐ ชนิด ประจำวันที่ ๑ มกราคม – ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๗ วินิจฉัยโรคตาม ICD ๑๐ ซึ่ง จัดลำดับของผู้ป่วยจำนวนครั้งที่เข้ารับการรักษา ดังนี้

- ๑. ความดันโลหิตสูงไม่ทราบสาเหตุ
- ๒. คอหอยส่วนจมูกอักเสบเฉียบพลัน (ไข้หวัด)
- ๓. เบาหวานชนิดที่ไม่ต้องพึงอินซูลิน ไม่มีภาวะแทรกซ้อน
- ๔. คอหอยอักเสบเฉียบพลัน ไม่ระบุรายละเอียด
- ๕. ไอ
- ๖. ผื่นและเม็ดที่ผิวนัง
- ๗. ภาวะไขมันในเลือดสูงเกิน ไม่ระบุรายละเอียด
- ๘. กระเพาะอาหารอักเสบ ไม่ระบุรายละเอียด
- ๙. เวียนศีรษะ
- ๑๐. ปวดกล้ามเนื้อบริเวณไฟล'

๒.๓.๔ ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

- สถานีตำรวจนครบาล - แห่ง
- สถานีดับเพลิง - แห่ง

๒.๔ การบริการพื้นฐาน

๒.๔.๑ การคมนาคม

การคมนาคมของตำบลดอนซ้าง มีถนนสายหลัก คือทางหลวงชนบทหมายเลข ๑๐๑ บ้านหนองบัว ดีหมีตำบลท่าพระ อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น ถึงถนนมิตรภาพ ต่อนครราชสีมา – หนองคาย และทางหลวงชนบทหมายเลข ๑๐๑ ตำบลดอนซ้าง อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น ถึงถนนเหล่านาดี ตำบลบ้านหว้า สายทางอำเภอพระยีน จังหวัดขอนแก่น ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข ๒๑๓๑

การคมนาคมภายในตำบล/หมู่บ้าน รวมทั้งสิ้น ๓๕๐,๒๒๐ ตารางเมตร แยกเป็น

| | | |
|------------------------------|---------|---------------------------|
| * ถนนสัญจรไปมาสะดวก จำนวน | ๒๘๐,๖๐๐ | ตารางเมตร คิดเป็น ๘๐.๗๓ % |
| * ถนนสัญจรไปมาไม่สะดวก จำนวน | ๖๙,๖๒๐ | ตารางเมตร คิดเป็น ๑๙.๘๗ % |

๒.๔.๒ การคมนาคม

สถานีแม่ข่ายวิทยุสื่อสาร องค์การบริหารส่วนตำบลดอนซ้าง คลื่นความถี่ ๑๖๒.๙๗๕ MHZ

จำนวน ๒ แห่ง

ตู้โทรศัพท์สาธารณะ

จำนวน - ตู้

ศูนย์ไปรษณีย์อยู่ตำบลดอนซ้าง

จำนวน ๑ แห่ง

๒.๔.๓ การโทรคมนาคม

เขตตำบลดอนซ้างเป็นชุมชนกึ่งเมืองกึ่งชนบท ระบบการไฟฟ้าขยายทั่วถึงทั้งตำบลประชากรมีไฟฟ้าใช้ ครบถ้วนเรื่องทำให้ประชาชนมีเครื่องใช้ไฟฟ้าเพื่ออำนวยความสะดวก ทุกครัวเรือน ยกเว้น ครัวเรือนที่ได้แยกออกใหม่ซึ่งห่างจากหมู่บ้านจังยังไม่ได้รับการขยายไปให้ทั่วถึง

๒.๔.๔ การประปา

ประชาชนในตำบลดอนซ้าง ส่วนใหญ่ได้รับการบริการด้านระบบประปามหาบ้าน ยกเว้นครัวเรือนที่ได้แยกออกใหม่ซึ่งห่างจากหมู่บ้านจังยังไม่ได้รับการขยายไปให้ทั่วถึง

๒.๔.๕ การไฟฟ้า

ทุกหมู่บ้านมีไฟฟ้าเข้าถึงทุกครัวเรือน ยกเว้น ครัวเรือนที่ได้แยกออกใหม่ซึ่งห่างจากหมู่บ้านจังยังไม่ได้รับการขยายไปให้ทั่วถึง

๒.๔.๖ แหล่งน้ำธรรมชาติ

| | |
|----------------------|--------|
| - ลำน้ำ ลำห้วย | ๑ สาย |
| - บึง หนอง และอื่น ๆ | ๑ แห่ง |

๒.๔.๗ แหล่งน้ำที่สร้างขึ้น

| | |
|-----------------|-----------------------------|
| - ฝาย | ๔ แห่ง |
| - บ่อน้ำดื่น | ๗ แห่ง |
| - บ่อโภก | - แห่ง |
| - ประปาหมู่บ้าน | ๘ แห่ง |
| - ประปาผิวดิน | ๔ แห่ง (ม.๑, ม.๒, ม.๓, ม.๔) |

- ประปาบดាល ม.๔, ม.๕, ม.๖, ม.๗)
- สถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า ๑ แห่ง

๒.๔.๘ ถนน

| | | | |
|-----------|-----|-----|-----------|
| ถนนคคล. | ๑๒๗ | สาย | ๒๐.๙๖ กม. |
| ถนนลาดยาง | ๒ | สาย | ๕.๔ กม. |
| ถนนลูกรัง | ๕๗ | สาย | ๒๒ กม. |
| ถนนดิน | ๓ | สาย | ๓ กม. |

๒.๔ ข้อมูลอื่น ๆ

๒.๔.๑ ทรัพยากรธรรมชาติในพื้นที่ ดิน

- ทางทิศเหนือ / ตะวันตก กลุ่มดินมีเนื้อดินเป็นพากดินเหนียว ซึ่งชาวบ้านนำมาทำเป็นเครื่องปั้นดินเหนียว
- ทางทิศใต้ ดินเป็นพากดินทรายจัด เป็นพากดินลึก การระบายน้ำค่อนข้างมากเกินไป มีความอุดมสมบูรณ์ตามธรรมชาติตำถា
- ทางทิศตะวันออก ดินเป็นดินร่วนมีการระบายน้ำค่อนข้างดี ส่วนตอนกลางเป็นพากดินร่วนมีการระบายน้ำดีถึงค่อนข้างดี
- มีแหล่งน้ำธรรมชาติที่สำคัญ คือ ลำห้วยน้อย ลำห้วยสีผึ้ง และแก่งน้ำต้อนซึ่งเป็นแหล่งน้ำธรรมชาติที่สำคัญ นอกจากนั้นเมืองการสูบน้ำด้วยไฟฟ้าที่บ้านป่าเหลื่อม หมู่ที่ ๒

๒.๔.๒ มวลชนจัดตั้ง

| | | |
|----------------------------------|--------|--------|
| - ลูกเสือชาวบ้าน | - รุ่น | - คน |
| - ไทยอาสาป้องกันชาติ | - รุ่น | - คน |
| - กองหนุนเพื่อความมั่นคงของชาติ | - รุ่น | - คน |
| - อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน | ๒ รุ่น | ๑๐๐ คน |

๒.๖ ศักยภาพในตำบล

กระบวนการบริหารงานบุคคล

ก. ศักยภาพขององค์กรบริหารส่วนตำบล

(๑) คณะกรรมการบริหารและ สมาชิกสภาองค์กรบริหารส่วนตำบล

คณะกรรมการบริหารองค์กรบริหารส่วนตำบลลดอนช้าง

- | | |
|-----------------------|-------------------------------------|
| ๑. นายศิริพงษ์ ทองสี | นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลลดอนช้าง |
| ๒. นายประหยัด นาดี | รองนายกองค์กรบริหารส่วนตำบลลดอนช้าง |
| ๓. นายประมวล พิมพ์ดีด | รองนายกองค์กรบริหารส่วนตำบลลดอนช้าง |

สมาชิกสภาองค์กรบริหารส่วนตำบลลดอนช้าง

- | | |
|-----------------------|--|
| ๑. นายธนพล โสสุข | ประธานสภาองค์กรบริหารส่วนตำบลลดอนช้าง ม.๒ |
| ๒. นางพรพรรณ ศักดิราช | รองประธานสภาองค์กรบริหารส่วนตำบลลดอนช้าง ม.๗ |

| | | |
|------------------|--------------|--|
| ๓. นายทวี | ดวงใจติ | สมาชิกสภาพองค์การบริหารส่วนตำบลดอนช้าง ม.๑ |
| ๔. นายอุดร | นามทะจักร์ | สมาชิกสภาพองค์การบริหารส่วนตำบลดอนช้าง ม.๑ |
| ๕. นายคณอง | นามเหล่า | สมาชิกสภาพองค์การบริหารส่วนตำบลดอนช้าง ม.๒ |
| ๖. นายวิรพงษ์ | นามเหล่า | สมาชิกสภาพองค์การบริหารส่วนตำบลดอนช้าง ม.๓ |
| ๗. นายเฉลิม | เครื่อสุคนธ์ | สมาชิกสภาพองค์การบริหารส่วนตำบลดอนช้าง ม.๓ |
| ๘. นายวิญญา | การສีغا | สมาชิกสภาพองค์การบริหารส่วนตำบลดอนช้าง ม.๔ |
| ๙. นางสุวิมล | ปัญญาภักดี | สมาชิกสภาพองค์การบริหารส่วนตำบลดอนช้าง ม.๔ |
| ๑๐. ประดิษฐ์ | แต้มกลาง | สมาชิกสภาพองค์การบริหารส่วนตำบลดอนช้าง ม.๔ |
| ๑๑. นายจุรารัตน์ | เพียงเกตุ | สมาชิกสภาพองค์การบริหารส่วนตำบลดอนช้าง ม.๔ |
| ๑๒. นายวิรัตน์ | ตรีแท่น | สมาชิกสภาพองค์การบริหารส่วนตำบลดอนช้าง ม.๖ |
| ๑๓. นายสีкар | แสงชาลี | สมาชิกสภาพองค์การบริหารส่วนตำบลดอนช้าง ม.๖ |
| ๑๔. ประยุทธ์ | ใจหมื่น | สมาชิกสภาพองค์การบริหารส่วนตำบลดอนช้าง ม.๗ |
| ๑๕. นายทองน้อม | เจ็กสี | สมาชิกสภาพองค์การบริหารส่วนตำบลดอนช้าง ม.๘ |
| ๑๖. นายสมได้ | ธรรมนาถสกุล | สมาชิกสภาพองค์การบริหารส่วนตำบลดอนช้าง ม.๘ |

ตำแหน่งในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๑๕ คน

พนักงานส่วนตำบล

| | | |
|--------------------|-----------------|---|
| ๑. นางสาวกฤติญา | โสภาคุลยศ | นักบริหารงาน อบต. (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) |
| ๒. นางนันท์นภัส | เตชะศิริโชคคงคล | หัวหน้าสำนักปลัดฯ |
| ๓. นางผลิตา | ไตรรัตน์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| ๔. นางสาวนันทกานต์ | พรอมภักดี | นักทรัพยากรบุคคล |
| ๕. นางรุ่งทิวา | หัสดาโลย | นักพัฒนาชุมชน |
| ๖. นางสาวสุนันทา | ภูมิการย์ | นักจัดการงานทั่วไป |
| ๗. นายพงษ์ศักดิ์ | ฤทธินี | เจ้าพนักงานธุรการ |

พนักงานจ้างตามภารกิจ

| | | |
|--------------------|------------|---|
| ๘. นายชัชวาลย์ | อ่างยาน | พนักงานขับรถยนต์ |
| ๙. นายโสغا | ศรีอัดชา | พนักงานขับรถยนต์(กู้ชี้พ) |
| ๑๐. นางแพรวพรรณ | บาอุ้ย | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน |
| ๑๑. นางสาวกฤติยานี | โสทอง | ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน |
| ๑๒. นางสาวเอมอร | นามทะจักร์ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |

พนักงานจ้างทั่วไป

| | | |
|-----------------|----------------|----------------------|
| ๑๓. นายสุนันท์ | โพธิ์จวงจันทร์ | พนักงานเครื่องสูบน้ำ |
| ๑๔. นายบุญสุนอง | ปัญญาภักดี | นักการภารโรง |
| ๑๕. นายเสถียร | นันกาชี | คนงานทั่วไป |

ตำแหน่งในส่วนการคลังองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๖ คน

พนักงานส่วนตำบล

| | | |
|---------------|-----------|---------------------------------------|
| ๑. นายอดิเรก | บำรุงจิตร | นักบริหารงานคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง) |
| ๒. นางสาวราพร | กองหาโคตร | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี |

| | | |
|--------------|----------|---------------------------|
| ๓. นางพรพรรณ | ประทุมพล | นักวิชาการการเงินและบัญชี |
| ๔. นางพณิภัค | บัวลอย | นักวิชาการพัสดุ |
| ๕. นางกัญญา | น้อยเล็น | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ |

พนักงานจ้างตามภารกิจ

| | | |
|---------------|----------|-----------------------------------|
| ๖. นางสาวภาณี | แสตนหล้า | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี |
|---------------|----------|-----------------------------------|

ตำแหน่งในส่วนนโยบาย จำนวน ๕ คน
พนักงานส่วนตำบล

| | | |
|---------------|-------|---------------------------------------|
| ๑. นายสถาพร | สิมมา | นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง) |
| ๒. นายภักดีดี | กาสา | นายช่างโยธา |

พนักงานจ้างตามภารกิจ

| | | |
|-------------------|---------|------------------|
| ๓. นายกิตติศักดิ์ | อุ่นผาง | ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า |
|-------------------|---------|------------------|

พนักงานจ้างทั่วไป

| | | |
|-------------|-------|--------------|
| ๔. นายปัญญา | คำสุด | นักการภารโรง |
|-------------|-------|--------------|

ตำแหน่งในส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จำนวน ๕ คน
พนักงานส่วนตำบล

| | | |
|---------------|---------------|---------------------|
| ๑. นางสาววีนา | อ่างบุญตา | หัวหน้าส่วนการศึกษา |
| ๒. นางพรพิมล | ชีวาร | นักวิชาการศึกษา |
| ๓. นางสุชน | อ่างยาน | ครูผู้ดูแลเด็ก |
| ๔. นางสมณฑา | ศรีเนื่องเข้า | ครูผู้ดูแลเด็ก |

พนักงานจ้างตามภารกิจ

| | | |
|-------------------|------------|------------------------|
| ๕. นางสะเลียม | ภักดีปัญญา | ผู้ดูแลเด็ก |
| ๖. นางอุทัยวรรณ | ศรีอัดชา | ผู้ดูแลเด็ก |
| ๗. นางสมบัติ | แก้วทุย | ผู้ดูแลเด็ก |
| ๘. นางจิตาภา | ชำนาญ | ผู้ดูแลเด็ก |
| ๙. นางสาววรรรักษ์ | ถาวร | ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา |

(๓) ระดับการศึกษาของบุคลากร

| | | | |
|--|-------|----|----|
| ประถมศึกษา | จำนวน | - | คน |
| มัธยมศึกษา/อาชีวศึกษา | จำนวน | ๑๑ | คน |
| ปริญญาตรี | จำนวน | ๑๙ | คน |
| กำลังอยู่ในระหว่างศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี | จำนวน | ๑ | คน |
| กำลังอยู่ในระหว่างศึกษาต่อในระดับปริญญาโท | จำนวน | ๒ | คน |
| ปริญญาโท | จำนวน | ๕ | คน |
| รวม | จำนวน | ๓๗ | คน |

ខ. គោរពទំនើបនុយករណីនៃក្រសួង

(១) ការរំលែកក្នុងក្រសួង

- ចំណាំក្នុងក្រសួង ២០ ក្នុង

ແយកថ្លែងក្នុងក្រសួង

- | | |
|---------------|---------|
| - ក្នុងក្រសួង | ៥ ក្នុង |
| - ក្នុងក្រសួង | ៣ ក្នុង |
| - ក្នុងក្រសួង | - ក្នុង |

บทที่ ๓

การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

ความหมายมาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่งที่องค์กรจะนำมาใช้ในการบริหารงานบุคคล เพราะทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานต่างจะได้รับประโยชน์จากการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขึ้นมาใช้ร่วมกัน ผู้บริหารจะมีเครื่องมือช่วยควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ การมอบหมายหน้าที่ และการส่งเสริมความสามารถทำได้โดยสะดวกและรวดเร็ว การประเมินผลการปฏิบัติงานมีความยุติธรรม และน่าเชื่อถือ เมื่อจากมีทั้งหลักฐานและหลักเกณฑ์ที่ผู้บริหารสามารถเชื่อใจได้แล้ว ผู้ปฏิบัติงานยอมรับผลการประเมินได้โดยงานในส่วนของผู้ปฏิบัติงาน มาตรฐานที่กำหนดไว้ถือเป็นสิ่งที่ท้าทายที่ทำให้เกิดความมุ่งมั่นที่จะไปให้ถึงเป้าหมายการปฏิบัติงานมีความถูกต้องมากขึ้น เมื่อจากผู้ปฏิบัติงานมีกรอบหรือแนวทางในการปรับปรุงงานและการพัฒนาศักยภาพ เพื่อนำไปสู่มาตรฐานการปฏิบัติงานที่ทั้งผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหาร องค์กรได้ร่วมกันกำหนดไว้เพื่อคุณภาพของการปฏิบัติงานและความเจริญก้าวหน้าขององค์กร

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) การบริหารงานบุคคลนับเป็นภารกิจที่สำคัญยิ่งของการหนึ่งของการบริหารองค์กร เมื่อจากเป็นปัจจัยที่มีส่วนทำให้การพัฒนาองค์กรบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ การบริหารบุคคลเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องตัวกับตัวบุคคลในองค์กร นับตั้งแต่การสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การประเมินผลการปฏิบัติงาน ไปจนถึง การให้บุคคลพัฒนาตนเอง ทั้งนี้ เพื่อให้องค์กรได้คุณสมบัติที่จำเป็นต้องสร้างเครื่องมือสำคัญคือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Standard) ขึ้นมาใช้ในการวัดและประเมินคุณสมบัติของบุคคล ซึ่งผลที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงานจะเป็นข้อมูลที่องค์กรนำไปใช้ในการพิจารณาการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การโอนย้าย การให้พักงาน และการให้พัฒนาโดยทั่วไป แล้ว การที่จะทำให้การประเมินผลการปฏิบัติงาน ดำเนินไปอย่างบริสุทธิ์ยุติธรรมและเชื่อถือได้นั้น องค์กร นักจดสร้างเครื่องมือประกอบอีกส่วนหนึ่งขึ้นมาใช้ในการพิจารณาประเมินผล ซึ่งหนึ่งในเครื่องมือที่ต้องใช้ก็คือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) ทั้งนี้ เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการเปรียบเทียบผลงาน ระหว่างบุคคลที่ปฏิบัติงานอย่างเดียวกัน โดยองค์กรต้องทำการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้เป็นหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนก่อนแล้ว เมื่อดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคลจึงเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่องค์กรได้กำหนดไว้

มาตรฐานการปฏิบัติงาน สำหรับคำว่ามาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ได้ให้ความหมายว่า เป็นผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่นำพาใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานจะเป็นลักษณะข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชา กับผู้ใต้บังคับบัญชาในงานที่ต้องปฏิบัติ โดยจะมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลาย ๆ ด้าน ด้วยกัน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่ายหรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน เมื่อจากมาตรฐานของงานบางประเภทจะออกแบบในรูปแบบของปริมาณ ในขณะที่บางประเภทอาจออกแบบในรูปของคุณภาพองค์กร จึงจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภทนั้น ๆ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ส่วนราชการมีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน

๒. เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการองค์กร/การจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ตาม PM ๕) ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วไปทั้งองค์กร อย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ เพื่อให้การทำงานของส่วนราชการได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ เสร็จรวดเร็วทันตามกำหนดเวลาอันดั่งหมาย มีการทำงานปลอดภัยเพื่อการบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ประโยชน์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน

หากจะพิจารณาถึงประโยชน์ที่องค์กรและบุคคลในองค์กรจะได้รับจากการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขึ้นนี้ให้ก็พบว่ามีด้วยกันหลายประการ ไม่ว่าจะเป็นทางด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การสร้างแรงจูงใจ การปรับปรุงงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง การเปรียบเทียบผลงานที่ทำได้กับที่ควรจะเป็นมีความชัดเจน มองเห็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานให้เกิดผลได้มากขึ้น และช่วยให้มีการฝึกฝนตนเองให้เข้าสู่มาตรฐานได้

๒. ด้านการสร้างแรงจูงใจ มาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นสิ่งทำให้เราเกิดความมุ่งมั่นไปสู่ มาตรฐานผู้ปฏิบัติงานที่มีความสามารถจะเกิดความรู้สึกท้าทายผู้ปฏิบัติงานที่มุ่งความสำเร็จจะเกิด ความมานะพยายาม ผู้ปฏิบัติงานจะเกิดความภาคภูมิใจและสนุกสนาน

๓. ด้านการปรับปรุงงานมาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าผลงานที่มีคุณภาพจะต้องปฏิบัติอย่างไร ช่วยให้ไม่ต้องกำหนดรายละเอียดของงานทุกครั้ง ทำให้มองเห็นแนวทางในการปรับปรุงงาน และพัฒนาความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน และช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ต่อการเพิ่มผลผลิต

๔. ด้านการควบคุมงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นเครื่องที่ผู้บังคับบัญชาใช้ควบคุม การปฏิบัติงานผู้บังคับบัญชาสามารถมอบหมายอำนาจหน้าที่และส่งผ่านคำสั่งได้่ายขึ้น ช่วยให้สามารถดำเนินงานตามแผนง่ายขึ้นและควบคุมงานได้ดีขึ้น

๕. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานช่วยให้การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์ ป้องกันไม่ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความรู้สึกการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานที่ทำได้กับมาตรฐานการปฏิบัติงานมีความชัดเจน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานยอมรับผลการประเมินได้ดีขึ้น

ขั้นตอนการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑. เลือกงานหลักของแต่ละตำแหน่งมาทำการวิเคราะห์โดยดูรายละเอียดจากแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ประกอบด้วย

๒. พิจารณางานเงื่อนไขหรือข้อกำหนดให้ล่วงหน้าว่าต้องการผลงานลักษณะใดจากตำแหน่งนั้น ไม่ว่าจะเป็นปริมาณงาน คุณภาพงาน หรือวิธีการปฏิบัติงาน ซึ่งเงื่อนไขหรือข้อกำหนดที่ตั้งไว้ต้องไม่มีขัดกันนโยบาย หลักเกณฑ์หรือระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานหรือองค์กร

๓. ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น ๆ เพื่อปรึกษาและหาข้อตกลงร่วมกัน

๔. ซึ่งจะแสดงถึงความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ เกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๕. ติดตามดูกิจกรรมที่ดำเนินมาเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนดไว้

๖. พิจารณาปรับปรุงหรือแก้ไขมาตรฐานที่กำหนดไว้ใหม่ตามความเหมาะสมยิ่งขึ้น เกณฑ์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน เกณฑ์ที่องค์กรมักกำหนดเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน ได้แก่ เกณฑ์ด้านปริมาณงาน และระยะเวลาที่ปฏิบัติคุณภาพของงาน

ลักษณะการแสดงออกขณะปฏิบัติงาน ซึ่งกล่าวได้โดยละเอียด ดังนี้

๑. ปริมาณงานและระยะเวลาที่ปฏิบัติเป็นการกำหนดว่างานต้องมีปริมาณเท่าไร และควรจะใช้เวลาปฏิบัติมากน้อยเพียงใดงานซึ่งจะเสร็จ ดังนั้นงานลักษณะเช่นนี้จะไม่สามารถกำหนดมาตรฐานด้วยปริมาณ หรือระยะเวลาที่ปฏิบัติได้

๒. คุณภาพของงาน เป็นการกำหนดว่าผลงานที่ปฏิบัติได้นั้นมีคุณภาพดีมากน้อยเพียงใด โดยส่วนใหญ่ มักกำหนดว่าคุณภาพของงานจะต้องมีความครบถ้วน ประณีต ถูกต้องเชื่อถือได้ ประหยัดทั้งเวลา และทรัพยากร

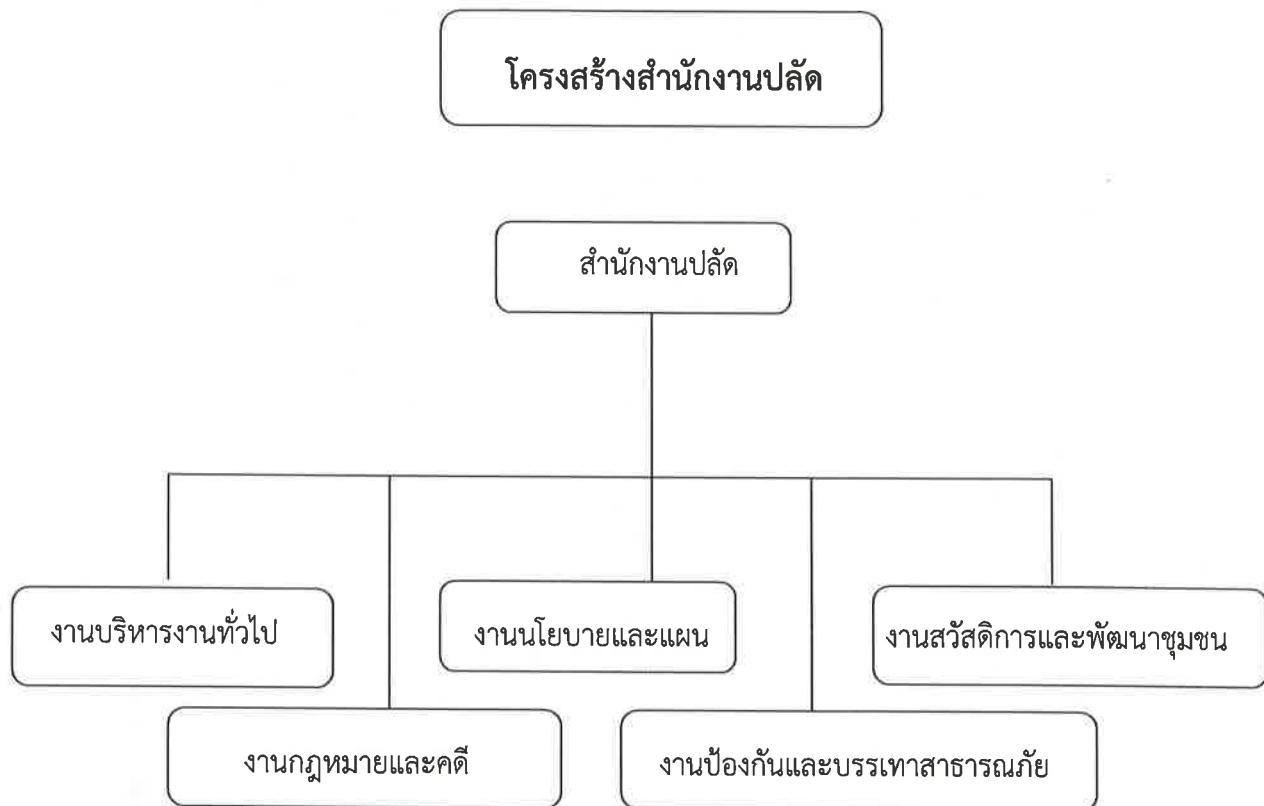
๓. ลักษณะการแสดงออกขณะปฏิบัติงาน งานบางตำแหน่งไม่สามารถกำหนดมาตรฐานด้วย คุณภาพหรือปริมาณ แต่เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยการใช้บุคลิกหรือลักษณะเฉพาะบางอย่างประกอบ

ดังนั้น การกำหนดลักษณะพฤติกรรมที่ต้องแสดงออกไว้ในมาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าต้องปฏิบัติอย่างไร เนื่องจากการแสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมอาจส่งผลเสียต่อ ภาพลักษณ์ขององค์กรและวัฒนธรรมภายในเพื่อนร่วมงานอย่างไรก็ตาม เพื่อให้การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งงานต่าง ๆ ในองค์กรมีความเหมาะสมและเป็นที่ยอมรับของผู้ปฏิบัติงาน ผู้กำหนดน้ำที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานจะต้องคำนึงถึงสิ่งสำคัญบางประการนั่นก็คือ ต้องเป็นมาตรฐานที่ผู้เกี่ยวข้อง ทุกฝ่ายสามารถยอมรับได้ โดยทั้งผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาเห็นพ้องต้องกันว่ามาตรฐานมีความเป็น ธรรม ผู้ปฏิบัติงานทุกคนสามารถปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ ลักษณะงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานต้องสามารถวัด ได้เป็นจำนวนเปอร์เซ็นต์หรือหน่วยอื่น ๆ ที่สามารถวัดได้มีการบันทึกไว้ให้เป็นลายลักษณ์อักษรและเผยแพร่ให้ เป็นที่รับรู้และเข้าใจตรงกัน และสุดท้ายมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ต้องสามารถเปลี่ยนแปลงได้ทั้งนี้ ต้องไม่เป็นการเปลี่ยนแปลงเพราะผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถปฏิบัติตาม มาตรฐาน การเปลี่ยนแปลงควรมีสาเหตุ เนื่องมาจากการที่หน่วยงานมีวิธีปฏิบัติงานใหม่หรือนำอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้มาใช้ปฏิบัติงาน

โครงสร้างองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลมีสภาพตำบลอยู่ในระดับสูงสุดเป็นผู้กำหนดนโยบายและกำกับดูแล กรรมการบริหารของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล และมีพนักงานประจำที่เป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ทำงานประจำวันโดยมีปลัดและรองปลัดองค์การ บริหารส่วนตำบลเป็นหัวหน้างานบริหารภายในองค์กรมีการแบ่งออกเป็นหน่วยงานต่าง ๆ ได้เท่าที่จำเป็นตาม ภาระหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่งเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่ รับผิดชอบอยู่ เช่น

- สำนักงานปลัด - กองช่าง - กองคลัง - กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม



๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ประกอบด้วย

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานบริหารงานบุคคล
- งานเลขานุการและการสนับสนุนองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานการเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานนโยบายและแผน

- งานนโยบายและแผน
- งานข้อมูลและวิชาการ
- งานติดตามและประเมินผล

- งานงบประมาณ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

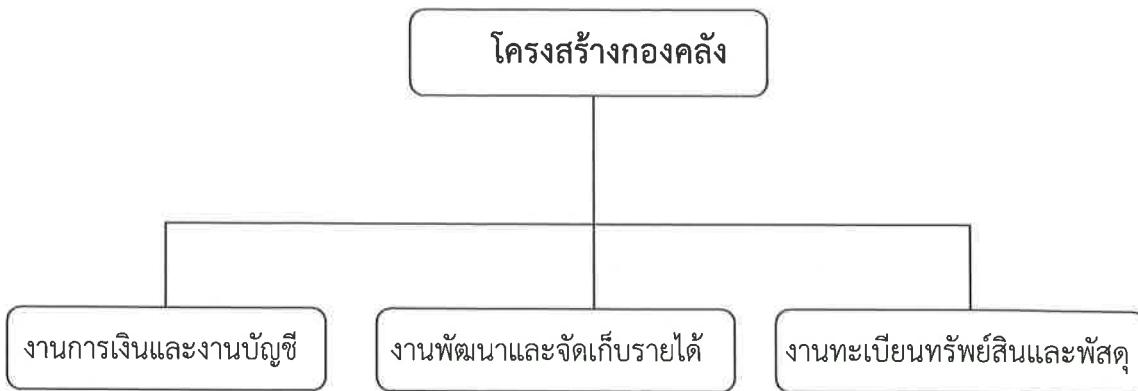
- งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาคุณภาพชีวิต
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานกฎหมายและคดี

- งานดำเนินคดี พ้องร้องเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรบริหารส่วนตำบล
- งานสอบสวนและвинัยพนักงานขององค์กรบริหารส่วนตำบล
- งานตราข้อบัญญัติที่มิใช่ข้อบัญญัติว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย
- งานจัดทำนิติกรรมสัญญาขององค์กรบริหารส่วนตำบล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานควบคุมและบังคับตาม พ.ร.บ.ป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานตรวจสอบสถานที่ที่อาจจะเกิดอัคคีภัยได้ง่าย
- งานควบคุมและตรวจสอบสถานที่ของนายตรวจอัคคีภัย
- งานควบคุมกำจัดหรือทำลายสิ่งที่อาจเกิดอัคคีภัยในสถานที่
- งานทำแผนการตรวจระบบความปลอดภัยในสถานที่
- งานส่งเสริมการจัดให้มีระบบความปลอดภัยในสถานที่
- งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ระบบความปลอดภัย
- งานตรวจสอบและรับรองระบบความปลอดภัยในสถานที่
- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย



๒. ส่วนกองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงินและเอกสารทางการเงินการตรวจใบสำคัญ ภาระงานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุณเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์กรบริหารส่วนตำบลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ประกอบด้วย

๒.๑ งานการเงินและงานบัญชี

- งานการเงิน
- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำภาระงานเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานการบัญชี
- งานทะเบียนการควบคุมเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจกรรมค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย



๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมการจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนกราฟภูมิทั่งงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง

- งานออกแบบคำนวนด้านวิศวกรรม
- งานวางแผนการและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- งานออกแบบรายการละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวน ออกแบบกำหนด รายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- งานศึกษาวิเคราะห์ทางด้านวิศวกรรม
- งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- งานบริหารแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน
- เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

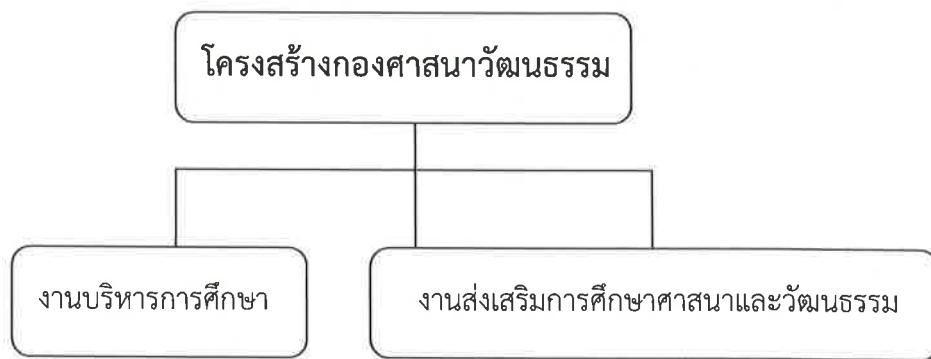
๓.๒ งานออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง

- งานก่อสร้างถนน สะพาน ทางเท้า และสิ่งติดตั้งอื่นๆ
- งานวางแผนการและควบคุมการก่อสร้าง
- งานซ่อมบำรุงถนน สะพาน ทางเท้า
- งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- งานประมาณราคาเกี่ยวกับการบำรุงรักษาทางและสะพาน
- เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานผังเมือง

- งานเనคิน และจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- งานสำรวจรวมข้อมูลด้านผังเมือง ให้คำปรึกษาด้านผังเมืองและ สิ่งแวดล้อม และงานพัฒนาปรับปรุงชุมชนแออัด

- งานเనนคีນและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- งานแผนที่ภาษี
- งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณูปโภคและที่ดินสาธารณะ
- งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม



๔. กองศาสนาวัฒนธรรมมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเกี่ยวกับการบริหารการศึกษา และพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยงานภายใต้ ดังนี้

๔.๑ งานบริหารการศึกษา

- งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
- งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- งานประสานงานการดำเนินการด้านวิชาการกับหน่วยงานที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานสำรวจรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับเด็กเยาวชนและการศึกษากองระบบโรงเรียน
- ดำเนินงานกีฬานักเรียน กีฬายouth ทุกระดับ กีฬาประชาชน กีฬาองค์กรบริหารส่วนตำบลส้มพันธ์และประสานงานด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานกีฬาประจำปีทุกประเภท
- ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม องค์ความรู้ทางด้านศิลปะ และวัฒนธรรม
- การพัฒนาแหล่งมรดกทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม
- การพื้นฟู รักษาและพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น
- การส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม
- การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการดำเนินงานด้านวัฒนธรรม
- การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านวัฒนธรรม
- การสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาเกี่ยวกับวัฒนธรรม
- เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ที่หน้าที่เกี่ยวกับ

- การควบคุมและจัดการศึกษาปฐมวัยของโรงเรียน
- การควบคุม จัดเตรียม และให้บริการวัสดุ อุปกรณ์ คู่มือครุ สื่อการเรียนการสอน แก่โรงเรียน
- การติดต่อประสานงานกับสถานที่ศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- การจัดตั้งสถานเลี้ยงดูเด็ก และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- การเผยแพร่องร่างสาร เอกสารต่างๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการอัน เกี่ยวกับการจัดการศึกษาปฐมวัยของโรงเรียน
- การส่งเสริมสุขภาพอนามัย
- การพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ ๔

แนวทางและหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนช้างได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์เพื่อให้การปฏิบัติงาน ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนช้าง เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และ สอดคล้องกับข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ องค์การบริหารส่วนตำบลดอนช้าง จึงออกคู่มือปฏิบัติ ราชการเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลดอนช้าง ให้ส่วน ราชการทุกส่วนราชการ ถือปฏิบัติโดยแบ่งการกำหนดแนวทางภายใต้การกำกับดูแลและรับผิดชอบของแต่ละ ส่วนราชการ ทั้งนี้ให้นำหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติงานราชการนี้กำหนดเป็นตัวชี้วัดความสำเร็จของ งานในแต่ละส่วนงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ต่อไป

การกำหนดหลักเกณฑ์ให้พนักงานในองค์กรได้ถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกันนั้น โดยมีหนังสือ สั่งการ ข้อระเบียบ กฎหมาย กำกับเป็นแนวทางปฏิบัติให้ถูกต้องอยู่แล้ว สำหรับการกำหนดหลักเกณฑ์ตาม คู่มือกำหนดขึ้นเพื่อนำมาเป็นแนวทางการถือปฏิบัติให้เป็นแบบแผนเดียวกันด้วยความยุติธรรม โดยคำนึงถึง ประโยชน์ขององค์กรและทางราชการเป็นหลักที่ต้องคำนึงถึงเป็นสำคัญ

ดังนั้น ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลดอนช้าง ได้กำหนดกฎ หลักเกณฑ์ เป็น แนวทางการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. การแต่งกาย

ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนช้างแต่ง กายด้วยความสุภาพ เรียบร้อยเป็นไปตามประเพณีนิยม โดยกำหนดดังนี้

- | | |
|-----------------|--------------------------------|
| ๑.๑ วันจันทร์ | แต่งกายด้วยเครื่องแบบชุดภารกิจ |
| ๑.๒ วันอังคาร | แต่งกายด้วยชุดสุภาพ |
| ๑.๓ วันพุธ | แต่งกายด้วยชุดสุภาพ |
| ๑.๔ วันพฤหัสบดี | แต่งกายด้วยชุดผ้าไทยพื้นถิ่น |
| ๑.๕ วันศุกร์ | แต่งกายด้วยชุดสุภาพ |

หรือถือปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการ มติครม. ที่สั่งการนอกเหนือจากนี้ให้ถือปฏิบัติตามนั้น

๒. การลา กฏหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ ประกาศ ก.จังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลฯ หมวด ว่าด้วยการลา

๒.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๒.๓ พ.ร.ภ.การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕)

การลาแบบออกเป็น ๑๑ ประเภท คือ

๑. การลาป่วย ปีละไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

- กรณีจำเป็นผู้มีอำนาจสามารถให้ลาได้อีกไม่เกิน ๖๐ วันทำการ
- เสนอใบลา ก่อน/ในวันลา
- ลาตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ (กรณีมีความประสงค์ลาป่วยเพื่อรักษาตัว)
- แม้มีถึง ๓ วัน แต่ผู้มีอำนาจ จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์/ใบรับการตรวจจากแพทย์ก็ได้

๒. การลาคลอดบุตร

- สามารถลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน/ครั้ง
- ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์
- ต้องเสนอใบลา ก่อน/ในวันลา
- สามารถลาวันที่คลอด/ก่อนวันที่คลอดก็ได้
- ถ้าลาแล้วไม่ได้คลอดให้ถือว่าวันที่หยุดไปแล้วเป็นวันลาจิส่วนตัว
- การลาคลอดที่คำนึงเกี่ยวกับลาประเภทอื่นซึ่งยังไม่ครบ ให้ถือว่า ลาประเภทอื่นสิ้นสุดและให้นับเป็น วันเริ่มลาคลอดบุตร

๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

- ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย
- ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
- เสนอใบลา ก่อน/ในวันลาภายใน ๙๐ วัน

๔. การลาภารกิจส่วนตัว

- ลาได้ปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ
- ปีแรกที่เข้ารับราชการ ลาได้ไม่เกิน ๑๕ วัน
- ภารกิจเพื่อเลี้ยงดูบุตร (ต่อจากลาคลอดบุตร) ลาได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ
- การเสนอใบลา ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะสามารถหยุดได้
- หากมีราชการจำเป็น : สามารถเรียกตัวกลับได้

๕. การลาพักผ่อน

- สามารถลาได้ปีละ ๑๐ วันทำการ
- สามารถสะสมได้ไม่เกิน ๒๐ วันทำการ
- สามารถสะสมได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ (รับราชการ ๑๐ ปีขึ้นไป)
- ถ้าบรรจุไม่ถึง ๖ เดือน : ไม่มีสิทธิ
- หากเสนอใบลาต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงหยุดได้
- ถ้ามีราชการจำเป็น : สามารถเรียกตัวกลับได้

หลักเกณฑ์การลาพักผ่อน

มีสิทธิลาพักผ่อนในปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ

การลาพักผ่อนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ มีสิทธิลาพักผ่อนในปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ ผู้ได้รับการบรรจุครั้งแรก หรือบรรจุกลับเข้ารับราชการในปีงบประมาณใดไม่ถึง ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนในปีงบประมาณนั้น

ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาไม่ถึง ๑๐ ปี สะสมวันลาได้ แต่วันลาสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมา ๑๐ ปี ขึ้นไปสะสมวันลาได้ แต่วันลาสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

๖. การลาอุปสมบท/ประกอบพิธีเจ้ายศ กรณีไม่เกิน ๑๒๐ วัน

- ต้องไม่เคยลาประเภทนี้มาก่อน
- รับราชการไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- การเสนอใบลา ก่อนอุปสมบท หรือเดินทางไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

- อุปสมบท หรือเดินทางภายใต้ ๑๐ วัน
- เสร์จแล้ว รายงานตัวภายใน ๕ วัน
- หากลาแล้วขออนุญาต ถือว่าวนที่หยุดไปเป็นวันลา กิจส่วนตัว

๗. การเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมพล เข้ารับการตรวจเลือก : เพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ

- ให้รายงานผู้บังคับบัญชา ก่อนไม่น้อยกว่า ๔๘ ชม. เข้ารับการเตรียมพล : เข้ารับการระดมพลตรวจสอบพล ฝึกวิชาการทหาร ทดสอบความพร้อม
- รายงานผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชม. นับแต่รับหมายเรียก ลาได้ตามระยะเวลาของภารกิจ ในหมายเรียก เสร็จภารกิจให้กลับภายใน ๗ วัน (ต่อได้รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน)

๘. การศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

- ได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๕ ปี ต่อได้รวมไม่เกิน ๖ ปี
- พั้นทดลองงานแล้ว
- เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ไปศึกษา/ปฏิบัติการวิจัย ต้องรับราชการมาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ลักษณะต่อในประเทศไทย (กรณีให้ได้รับเงินเดือน)
- หลักสูตรที่ไม่สูงกว่าปริญญาตรี สามารถลาได้มีกำหนดเท่ากับระยะเวลาของหลักสูตร
 - หลักสูตรปริญญาโท สามารถลาได้ ๒ ปี
 - หลักสูตรปริญญาเอก สามารถลาได้ ๔ ปี

หมายเหตุ : สามารถขยายเวลาศึกษาได้ครั้งละ ๑ ภาคการศึกษา รวมแล้วไม่เกิน ๒ ครั้ง หรือไม่เกิน ๑ ปีการศึกษา

- สาขาวิชา/ระดับการศึกษา : สอดคล้องเป็นประโยชน์กับงาน/มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ต้องพ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว
- กรณีที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติมฯ จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า และรับราชการติดต่อกันแล้ว เป็นเวลา ไม่น้อยกว่าหนึ่งปี
- ต้องทำสัญญา กับส่วนราชการเจ้าสังกัดว่าจะกลับมาปฏิบัติราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษาเพิ่มเติม หรือปฏิบัติการวิจัยแล้วแต่กรณี

- ทำสัญญาชดใช้ (ศึกษา/ฝึกอบรม ต่างประเทศ : เวลา ๑ เท่า) (ศึกษาในประเทศไทย : เวลาไม่น้อยกว่า ๑ เท่า)

หมายเหตุ : หากไม่กลับมารับราชการ : ชดใช้เงิน + เบี้ยปรับ

๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ การลาไปปฏิบัติงานฯ มี ๒ ประเภท ได้แก่ ประเภทที่ ๑

- องค์กรฯ ซึ่งไทยเป็นสมาชิก และถึงวาระต้องส่ง
 - รัฐบาลไทยมีขอผูกพันที่จะต้องส่งฯ ตามความตกลงระหว่างประเทศ
 - ไปศึกษา/ปฏิบัติการวิจัย ต้องรับราชการมาไม่น้อยกว่า ๑ ปี
 - ส่งเพื่อพิทักษ์รักษาผลประโยชน์ของประเทศไทยตามความต้องการรัฐบาลไทย
- ประเภทที่ ๒ - นอกเหนือจากประเภทที่ ๑

**๑๐. การลาติดตามคู่สมรส เป็นคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งเป็น ข้าราชการ หรือพนักงาน
รัฐวิสาหกิจ**

- ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี

- ต่อได้อีก ๒ ปี รวมไม่เกิน ๔ ปี

- ถ้าเกินให้ลาออก ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ผู้มีอำนาจจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียว
หรือหลายครั้งก็ได้ และคู่สมรสต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการติดต่อกัน ครบกำหนด ๔ ปี ไม่มีสิทธิลา ยกเว้นคู่
สมรสกลับมาแล้วและได้รับคำสั่งให้ไปอีก

**๑๑. การลาไปพื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราเหตุ
ปฏิบัติราชการในหน้าที่ ถูกประทุร้ายเพราเหตุกระทำการตามหน้าที่จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ**

- ลาไปพื้นฟูด้านอาชีพได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา
แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพรา
เหตุอื่น

- ลาไปพื้นฟูด้านอาชีพได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา
แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาตพร้อมแสดง
หลักฐานเกี่ยวกับ หลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต

สรุปสิทธิการลาของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ลาป่วย ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ได้ค่าตอบแทน

- ระยะเวลาการจ้าง ๑ ปีไม่เกิน ๑๕ วัน

- ระยะเวลาการจ้าง ๙ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๘ วัน

- ระยะเวลาการจ้าง ๖ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๖ วัน

- ระยะเวลาการจ้าง ต่ำกว่า ๖ เดือน ลาได้ ไม่เกิน ๔ วัน - ลาป่วย ไม่เกิน ๖๐ วัน ได้ค่าตอบแทน
การลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีเบรับรองแพทย์ส่งพร้อมใบลาด้วย ยกเว้นผู้มีอำนาจให้ลาจะเห็นสมควรเป็นอย่าง
อื่น

๒. ลาพักผ่อน ปีละ ๑๐ วัน ได้ค่าตอบแทน

**๓. ลาคลอดบุตร ไม่เกิน ๙๐ วันได้ค่าตอบแทนไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นปี แรกทำงานไม่ครบ ๗
เดือน ต่อเนื่องได้อีก ๓๐ วันทำการรวมในลา กิจ**

๔. ลาบวช ไม่มีสิทธิลาบวช

- อำนาจการอนุญาตให้ลาเป็นของนายกองค์กรบริหารส่วนตำบล

- ลาบวช ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ได้ค่าตอบแทน เว้นปีแรกลาได้ แต่ไม่ได้ ค่าตอบแทน

ระหว่างการลาและการจ่ายค่าตอบแทนออกเหนือจากที่ กำหนดนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของนายกฯ

การส่งใบลาทุกครั้งต้องผ่านทางหัวหน้างานตามสายบังคับบัญชาตามขั้นตอนก่อนส่งฝ่ายงานบุคลากร

๑. ลากิจ, ลาพักผ่อน ต้องส่งใบลาล่วงหน้า ๓ วัน

๒. ลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีเบรับรองแพทย์แนบกับใบลา (นับวันหยุดราชการรวมด้วย)

๓. ลากิจ ลาพักผ่อนติดวันหยุดนักขัตฤกษ์หลายวันต้องซึ้งเหตุผล

๔. ลาป่วยเมื่อมีมาปฏิบัติงานตามปกติต้องส่งใบลาทันที

**๕. ข้าราชการ , ลูกจ้างประจำ ลาป่วยติดต่อกันมีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาปืนนี้ได้
๖๐-๑๒๐ วันทำการ**

๖. ข้าราชการ , ลูกจ้างประจำ ลากิจโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาปืนนี้ไม่เกิน ๔๕ วัน

๗. ข้าราชการ , ลูกจ้างประจำ ลาป่วย ลาภิกิจ เกิน ๖ ครั้ง ในรอบครึ่งปีงบประมาณจะไม่ได้การพิจารณาขึ้นเงินเดือน ให้อยู่ในอำนาจของผู้บังคับบัญชาพิจารณา

๘. ลูกจ้างประจำมาปฏิบัติงานสายเกิน ๖ ครั้ง จะไม่ได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือน ให้อยู่ในอำนาจของผู้บังคับบัญชาพิจารณา

๙. ข้าราชการฯ ที่ได้ลาคลอดบุตร ๙๐ วัน (นับวันหยุดราชการรวมด้วย) โดยได้รับเงินเดือน มีสิทธิลาภิกิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่อง จากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วัน โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

๓. การกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาการเลื่อนขั้น

๑. คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการเลื่อนเงินเดือน

๑.๑ เป็นพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างที่อยู่ในสังกัดองค์กรบริหารส่วนตำบลตอนช้าง

๑.๒ พนักงานส่วนตำบล จะต้องมีคุณสมบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดขอนแก่น ดังนี้

(๑.๑) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ผลดีเด่น มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันก่อให้เกิดประโยชน์และผลดียิ่งต่อทางราชการและสังคมจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้

(๑.๒) ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือได้ค้นคว้าหรือประดิษฐ์ สิ่งใดสิ่งหนึ่งซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และทางราชการได้ดำเนินการตามความคิดริเริ่มหรือได้รับรองให้ใช้การค้นคว้าหรือสิ่งประดิษฐ์นั้น

(๑.๓) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีสถานการณ์ตกรากตระเสียงอันตรายมาก หรือมีการต่อสู้ที่เสียงต่อความปลอดภัยของชีวิตเป็นกรณีพิเศษ

(๑.๔) ปฏิบัติงานที่มีภาระหน้าที่หนักเกินกว่าระดับตำแหน่งจนเกิดประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย

(๑.๕) ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ด้วยความตกรากตระหนึดเหนื่อย ยากลำบาก เป็นพิเศษและงานนั้นได้ผลดียิ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและสังคม

(๑.๖) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำทำกิจกรรมอย่างโดยย่างหนีง詹สำเร็จเป็นผลดี

(๑.๗) มีส่วนร่วมกับองค์กร ชุมชนและสังคมได้เป็นอย่างดี

๑.๓ หลักเกณฑ์การลาบ่อยครั้ง และการมาทำงานสายเนื่อง ๆ ตามที่องค์กรบริหารส่วนตำบลตอนช้างกำหนด คือ

การลาบ่อยครั้ง กำหนดให้พนักงานส่วนตำบล ถ้าลาเกิน ๑๐ ครั้งถือว่าลาบ่อยครั้ง แต่ถ้าลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนดหากวันลาไม่เกิน ๓๐ วัน มีผลงานดีเด่น ก็อาจพิจารณาให้เลื่อนขั้นเงินเดือนได้

การมาทำงานสายเนื่อง ๆ กำหนดให้พนักงานส่วนตำบลสายเกิน ๑๕ ครั้ง ถือว่ามาทำงานสายเนื่อง ๆ

๒. คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้นครั้ง

๒.๑ ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างดียิ่งและมีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดี

๒.๒ มีวันลาป่วย ลาภิจ รวมกันไม่เกิน ๑๐ ครั้ง ๓๐ วัน แต่สำหรับพนักงานส่วนตำบลที่ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด แต่วันลาไม่เกิน ๓๐ วัน และมีผลงานการปฏิบัติงานดี อาจพิจารณาผ่อนผันให้เลื่อนสองขั้นได้

๒.๓ มีวันลาพักผ่อน รวมกันปีละ ๖ ครั้ง และได้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจจากนุญาต และเมื่ออนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ ควรเสนอใบลาล่วงหน้าก่อนอย่างน้อย ๓ วัน

๒.๔ มาทำงานสายไม่เกิน ๕ ครั้ง

๒.๕ ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนดขึ้น

๒.๖ มีส่วนร่วมกับองค์กร ชุมชนและสังคมได้เป็นอย่างดี

๓. คุณสมบัติของผู้ที่จำได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนสองขั้น

๓.๑ ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างดีเยี่ยมและมีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น

๓.๒ มีวันลาป่วย ลาภิจ รวมกันไม่เกิน ๕ ครั้ง ๑๕ วัน แต่สำหรับพนักงานส่วนตำบลที่ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด แต่วันลาไม่เกิน ๑๕ วัน และมีผลงานการปฏิบัติงานดีเด่น อาจพิจารณาผ่อนผันให้เลื่อนสองขั้นได้

๓.๓ มีวันลาพักผ่อน รวมกันปีละ ๕ ครั้ง และได้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจจากนุญาต และเมื่ออนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ ควรเสนอใบลาล่วงหน้าก่อนอย่างน้อย ๓ วัน

๓.๔ มาทำงานสายไม่เกิน ๓ ครั้ง

๓.๕ ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนดขึ้น

๓.๖ มีส่วนร่วมกับองค์กร ชุมชนและสังคมได้เป็นอย่างดี

๔. คุณสมบัติของผู้ที่จำได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนสองขั้น

การกำหนดตัวชี้วัดในการประเมินประสิทธิภาพความสำเร็จของงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ให้แต่ละส่วนราชการกำหนดให้สอดคล้องกับปริมาณงานและความสำเร็จของงานโดยให้หัวหน้าส่วนราชการ/ผอ.ของแต่ละกองกำหนดร่วมกันกับพนักงานที่สังกัดในส่วนราชการ และส่งให้งานบุคคลการได้ตรวจสอบและเสนอผู้บริหารภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนมีนาคม และเดือนกันยายน ของทุกปี

๑. การกำหนดหลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ส่วนกลางแต่

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้รถยนต์และการรักษาภัยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

“รถยนต์ส่วนกลาง” หมายถึง รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์กรบริหารส่วนตำบลดอนข้าง และให้หมายรวมถึงรถยนต์ที่ใช้ในการบริการประชาชนหรือใช้ในหน้าที่ส่วนราชการขององค์กรบริหารส่วนตำบลดอนข้าง เช่น รถพยาบาลฉุกเฉิน รถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำ รถยนต์บรรทุกอเนกประสงค์ และเครื่องจักรกลต่าง ๆ

“ผู้มีอำนาจจ้างสั่งอนุญาตใช้รถ” หมายถึง นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลดอนข้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค์กรบริหารส่วนตำบลดอนข้าง

“การใช้รถยนต์ขององค์กรบริหารส่วนตำบลดอนข้าง” ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์กรบริหารส่วนตำบลดอนข้าง ดังนี้

๑. เพื่อกิจการงานขององค์กรบริหารส่วนตำบลดอนข้าง

๒. เพื่อกิจกรรมงานของส่วนราชการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลอนช้าง
๓. เพื่อกิจกรรมงานศูนย์ อปพร, กู้ชีพ กู้ภัย ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ใช้
หรือสนับสนุนงานและส่งเสริมกิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กู้ชีพ กู้ภัย

๔. เพื่อกิจการในการบริหารราชการของส่วนราชการอื่น หรือบุคคลภายนอกตามที่
ได้รับการร้องขอ และได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ

๕. เพื่อใช้ในการบริการประชาชนในพื้นที่ เฉพาะกรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเฉพาะกิจ
โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ ทั้งนี้ให้คำนึงถึงสถานการณ์คลังขององค์การบริหารส่วน
ตำบลในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การซ่อมแซม การบำรุงรักษารถ และให้เป็นไปด้วยความเสมอภาค

๖. เพื่อใช้ในการบริการตามลักษณะการใช้งานของส่วนราชการขององค์การบริหาร
ส่วนตำบลอนช้าง เช่น รถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำ รถกู้ชีพ ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลหรือ
นอกเขตตามที่ได้รับการร้องขอ และให้ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ

**๑. การรับผิดชอบภารณฑ์ส่วนกลางของแต่ละส่วนราชการ ให้มอบหมายเป็นคำสั่งของแต่ละ
ส่วนราชการ โดยให้กำหนดดังนี้**

รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ข ๑๗๗๗ สำนักงานปลัด เป็นหน้าที่ของ
พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ดูแล

รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กท ๑๑๐๔ กองช่าง นักการภารโรง
เป็นผู้ดูแล

รถเฉพาะกิจ (รถพยาบาลฉุกเฉิน) หมายเลขทะเบียน บห ๓๑๕๕ สำนักงานปลัด
เป็นหน้าที่ของพนักงานขับรถยนต์ (รถกู้ชีพ) เป็นผู้ดูแล

รถยนต์ดับเพลิง หมายเลขทะเบียน ผพ ๓๓๖๘ กองช่าง เป็นหน้าที่ของ
คุณงานทั่วไป เป็นผู้ดูแล

รถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๙๕-๓๕๘๑ กองช่าง เป็นหน้าที่ของ
คุณงานทั่วไป เป็นผู้ดูแล

๒. การขออนุญาตใช้รถยนต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลอนช้าง

๒.๑ การใช้รถยนต์ส่วนกลางให้ใช้ในการปฏิบัตรราชการเพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวม
ขององค์การบริหารราชการส่วนตำบลอนช้าง และหากจะใช้รถยนต์ส่วนกลางออกนอกเขตองค์การบริหาร
ส่วนตำบลอนช้าง ให้ผู้ใช้งานขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓)

๒.๒ ผู้ใช้งานรถยนต์ส่วนกลางต้องบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางทุกครั้งที่มีการใช้
รถยนต์ (แบบ ๔) โดยผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลต้องอยู่ติดตามการบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางให้เป็น
ปัจจุบัน พร้อมรายงานพัสดุเพื่อเสนอผู้บริหารทราบภายในวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป

๒.๓ สำหรับรถเฉพาะกิจ (รถพยาบาลฉุกเฉิน) ให้ใช้สำหรับการช่วยเหลือผู้ป่วย
ฉุกเฉินในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลเท่านั้น และให้ผู้ใช้งานจัดทำการบันทึกการใช้งานตามแบบที่
กำหนด และรายงานผลการดำเนินงานรายงานต่องานพัสดุเพื่อเสนอให้ผู้บริหารทราบภายในวันที่ ๑ ของ
เดือนถัดไป

๒.๔ การใช้รถยนต์ให้พนักงานขับรถเป็นผู้ขับขี่ ยกเว้นในขณะนั้นจำเป็นต้องใช้รถ
และไม่มีพนักงานขับรถ หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้ขออนุญาตเป็นพนักงานขับรถรับผิดชอบการใช้
รถในการปฏิบัตรราชการ ยกเว้นมีคำสั่งเป็นการเฉพาะกิจ

๒.๕ การใช้รดยนต์ของส่วนราชการอื่น หรือบุคคลภายนอกที่ประสงค์จะใช้รดยนต์เพื่อติดต่อราชการหรือกิจการทั่วไป เฉพาะกรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเฉพาะกิจ ให้ผู้ขอใช้จัดทำเป็นหนังสือขอใช้รถ และต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งใช้ก่อนนำรถไปใช้งาน

๒.๖ หลังจากเสร็จสิ้นการใช้รถเมื่อกลับเข้ามาแล้ว ให้นำคุณแจเก็บไว้ที่สถานที่เก็บและส่งเลขไม้ค์ ให้ผู้รับผิดชอบรดยนต์ส่วนกลางและตรวจสอบสภาพรถให้พร้อมสำหรับการใช้งานได้อยู่่เสมอ และพร้อมที่จะใช้งานในครั้งต่อไป

๒.๗ ภายในวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป ผู้รับผิดชอบการใช้รดยนต์ขององค์กรบริหารส่วนตำบลอนช้าง ต้องนำส่งเอกสารประกอบการใช้รดยนต์ให้แก่งานพัสดุเพื่อตรวจสอบและรายงานผู้บริหารต่อไป

๓. การเก็บรักษาและดูแลซ่อมบำรุงรักษาภยนต์ขององค์กรบริหารส่วนตำบลอนช้าง

๓.๑ ผู้รับผิดชอบดูแลรดยนต์ต้องทำความสะอาดรดยนต์ในความรับผิดชอบให้สะอาดอยู่่เสมอพร้อมในการใช้งานในครั้งต่อไป

๓.๒ ผู้รับผิดชอบดูแลรดยนต์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องทำความสะอาดรดยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๓.๓ การบำรุงรักษาภยนต์ เช่น การเติมหรือเปลี่ยนน้ำมันเครื่อง น้ำมันเบรก ไส้กรองน้ำมันเครื่อง แบตเตอรี่ เป็นต้น ให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบและรายงานพัสดุ เพื่อทำเดินการซ่อมบำรุงตามระยะเวลาการใช้งานภยนต์และขออนุมัติผู้บริหาร

๔. การกำหนดการด้านงานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ เข้ารับการฝึกอบรมและงานอื่น ๆ

๑. การบันทึกผ่านเว็บไซน์ ประชาสัมพันธ์ ประกาศต่าง ๆ ของส่วนราชการ

การบันทึกผ่านเว็บไซน์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ขององค์กรบริหารส่วนตำบลอนช้างให้อยู่่ในความรับผิดชอบของผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล โดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่แต่ละส่วนราชการส่งมอบเอกสารที่จะดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการบันทึกผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ก่อนอย่างน้อย ๓ วันทำการ เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ดำเนินการได้อย่างเรียบร้อยต่อไป

๒. การจัดเก็บเอกสารด้านงานสารบรรณ

๒.๑ ให้ทุกส่วนราชการในสังกัดขององค์กรบริหารส่วนตำบลอนช้าง จัดส่งคำสั่ง ประกาศ หนังสือราชการต่าง ๆ ให้งานธุรการจัดเก็บภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินการเพื่อเก็บรักษา อย่างน้อย ๓ วันทำการ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒.๒. การเสนองานต่าง ๆ ให้ทุกส่วนส่งแฟ้มไว้ที่ดีที่เอกสาร และให้เจ้าหน้าที่ธุรการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย นำแฟ้มออกมารวบความถูกต้องแล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น หากเกิดข้อผิดพลาดให้ทำเครื่องหมายไว้ และแจ้งกลับไปยังส่วนที่เสนองานมา เพื่อแก้ไขและนำเสนอใหม่

๒.๓ ให้เจ้าหน้าที่ธุรการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าหน้าที่ธุรการเข้าตรวจสอบหนังสือสั่งการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทุกวัน อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง หากมีหนังสือสำคัญให้นำเรียนปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลทราบ เพื่อสั่งการต่อไป และให้ตรวจสอบในเมนูข่าวประจำวันในเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แล้วปรินต์ข่าวที่คิดว่ามีส่วนสำคัญต่องค์กรบริหารส่วนตำบลมาปิดประกาศ

๒.๔. ให้ส่วนราชการทุกส่วนนำผลการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชารายงานต่อที่ประชุมประจำเดือนทุกเดือน

๒.๕. การเดินทางไปราชการให้ทุกคนเขียนคำขออนุญาตในการเดินทางไปราชการทุกรังสี
ยกเว้นเดินทางไปราชการต่างจังหวัดตามหนังสือสั่งการให้ใช้บันทึกขออนุญาตพร้อมคำสั่นในการอนุญาต
เดินทางไปราชการ

๒.๖ การเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบ
มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละบุคคล โดยคำนึงถึงความรู้ที่จะได้รับ สถานะการเงินการคลัง และรายงาน
ผลการฝึกอบรมให้ทราบภายหลังจากเดินทางกลับพร้อมทั้งทำแบบทดสอบเจตจำนงในการเข้ารับการฝึกอบรม
หากโครงการหรือหลักสูตรนั้นมีค่าลงทะเบียนและรายงานผลให้ผู้บริหารทราบและจัดส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล
เก็บรวมเป็นองค์ความรู้ต่อไป

๒.๗. ให้ทุกส่วนราชการดำเนินการถือปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัดที่
ได้สั่งการลงไว้ และให้ปฏิบัติตามทั้งรายงานผลการปฏิบัติภาระในระยะเวลาที่กำหนด หากไม่ได้กำหนด
ระยะเวลาไว้ ให้ดำเนินภาระในระยะเวลา ๓ วันทำการ และให้ทุกส่วนราชการถือเป็นเรื่องสำคัญ หากไม่
ดำเนินการถือว่ามีความผิดทางวินัย

๒.๘ ให้ทุกส่วนราชการที่ประสงค์จะขอข้อมูลต่าง ๆ ของแต่ละส่วนราชการอื่น ๆ ภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลดอนช้าง โดยให้ส่วนราชการที่ประสงค์จะขอข้อมูลต้องประสานกับส่วนราชการนั้น ๆ
ก่อนล่วงหน้า และส่วนราชการที่ให้ข้อมูลได้ต้องดำเนินการให้ข้อมูลให้ชัดเจน ถูกต้อง ตามหลักฐานที่อยู่ใน
ความรับผิดชอบ และให้แต่ละส่วนราชการที่รับผิดชอบได้รับความสะดวกจากข้อมูลนั้น ๆ เพื่อประกอบในการ
ดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบางวันด้วยความรวดเร็ว และเรียบร้อย เช่น การตรวจสอบเอกสาร
ด้านการบริหารจัดการที่ดี ITA การจัดเตรียมเอกสารเพื่อรับตรวจงานต่าง ๆ เป็นต้น

๒.๙ การจัดทำควบคุมภายนอกขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนช้าง ให้กำหนดส่งภายนอกใน
วันที่ ๑ กันยายน ของทุกปีให้สำนักงานปลัดได้รับรวมเพื่อตรวจสอบและรายงานให้ผู้บริหารและหน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้องทราบ

๒.๑๐ การจัดทำคำสั่งของส่วนราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบในหน้าที่ของแต่ละ
บุคคลในสังกัดของส่วนราชการอื่นต้องแจ้งให้บุคคลนั้น ๆ ทราบก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน และหากมี
การปรับปรุงคำสั่งหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการต่าง ๆ ต้องแจ้งให้งานบุคลากรทราบเพื่อ
จะได้ดำเนินการปรับปรุงในคำสั่งรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนช้างต่อไป

๒.๑๑ การเข้าร่วมพิธีการต่าง ๆ เช่น งานเฉลิมพระชนมพรรษา งานเฉลิมพระเกียรติของ
พระราชวงศ์ งาน/กิจกรรมต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนช้าง หน่วยงานภายนอกอื่น ๆ ให้
พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจังหวัดทุกคนเข้าร่วมกิจกรรม หากไม่ได้เข้าร่วมให้แจ้งเหตุผลให้ผู้บริหารทราบ

๒.๑๒. ให้พนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนช้าง พนักงานส่วนตำบล พนักงานจังหวัด
ครุ ถือปฏิบัติตามคำสั่งทุกคำสั่งที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ต่าง ๆ โดยเคร่งครัด

๓. การดูแลความสะอาดและความเรียบร้อย

๓.๑ การดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยภายในอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วน
ตำบลดอนช้าง และอาคารทุกอาคาร รวมทั้งห้องน้ำ ตลอดจนการจัดสถานที่ให้บริการผู้มาติดต่อราชการ ให้
นักการการโรง, คนงานทั่วไป แม่บ้าน รับผิดชอบ ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานปลัดเป็นผู้รับผิดชอบ

๓.๒ การดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยบริเวณภายนอกอาคาร ให้กองซ่างเป็นผู้กำกับ
ดูและโดยให้นักการการโรง, คนงานทั่วไป แม่บ้านหรือเจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล
ดอนช้าง เป็นผู้ปฏิบัติตาม ยกเว้นในบางกรณีจะให้เจ้าหน้าที่ของส่วนอื่น ๆ เป็นผู้ปฏิบัติตามตามที่หัวหน้ากอง
ซ่างร้องขอ

๖. การกำหนดการด้านการวางแผนและงบประมาณ

๑. การวางแผนและงบประมาณ

๑.๑ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ส่วนราชการจัดส่งงบประมาณการรายรับและงบประมาณการรายจ่ายและให้กองคลังจัดทำงบประมาณการรายรับ-รายจ่าย และสถิติการรับ-จ่ายจริงย้อนหลังให้เจ้าหน้าที่งบประมาณตรวจสอบภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนมิถุนายนของทุกปี

๑.๒ การโอน แก้ไข เปเลี่ยนแปลงคำชี้แจงในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้แต่ละส่วนราชการตรวจสอบงบประมาณและจัดทำรายละเอียดการโอน แก้ไข เปเลี่ยนแปลงคำชี้แจงพร้อมเหตุผลในการโอน แก้ไข เปเลี่ยนแปลงคำชี้แจงให้เจ้าหน้าที่งบประมาณทราบก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อดำเนินการ ขออนุมัติจากผู้บริหารหรือสภากห้องถิน

๑.๓ การจัดทำแผนดำเนินงานให้ส่วนราชการต่าง ๆ จัดส่งแผนดำเนินงานของแต่ละส่วนราชการส่งให้นักวิเคราะห์นโยบายและแผนภายในเดือนตุลาคมของทุกปีเพื่อดำเนินการจัดทำแผนดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลตอนซ้างให้แล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคมของทุกปีและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการอื่นทราบโดยทั่วไป

๑.๔ การจัดทำแผนสี่ปี ให้ส่วนราชการต่าง ๆ จัดส่งแผนงานหรือโครงการพร้อมรายละเอียดของแต่ละส่วนราชการ จัดส่งให้นักวิเคราะห์นโยบายและแผนภายในเดือนมีนาคมเพื่อดำเนินการในการรวบรวมจัดทำแผนพัฒนาสี่ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลตอนซ้างให้แล้วเสร็จพร้อมประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการอื่น ๆ ทราบภายในเดือนพฤษภาคมของทุกปี

๗. การกำหนดการดำเนินงานด้านกฎหมาย คดีความ

การจัดทำคำชี้แจงข้อทักษะ หรือด้านกฎหมายต่าง ๆ ให้ส่วนราชการที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงตรวจสอบคำชี้แจงรายละเอียดแก่หน่วยงานภายนอกเป็นการเบื้องต้นก่อน หากไม่สามารถชี้แจงรายละเอียดได้จึงส่งเอกสารประกอบเรื่อง ๆ นั้นให้แก่ผู้นิติกรและกฎหมายเพื่อพิจารณาในลำดับต่อไปทั้งนี้ การจะต้องจัดส่งเอกสารต่าง ๆ เพื่อประกอบในการชี้แจงหน่วยงานภายนอกให้แก่ผู้นิติกรและกฎหมายตรวจสอบไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๘. การรับเรื่องราวร้องเรียนและร้องทุกข์ของประชาชน

๑. การรับเรื่องราวร้องเรียนและร้องทุกข์ให้

- งานธุรการรับเรื่อง แจ้งรายละเอียดให้สำนักงานปลัดและกองช่างทราบโดยเร่งด่วน และรายงานผู้บริหารทราบภายใน ๑ วันทำการ

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด และกองช่างเข้าดำเนินการตรวจสอบ และรายงานผู้บริหารพิจารณาสั่งการ ภายใน ๓ วันทำการนับจากวันรับเรื่องดังกล่าว

- หากต้องดำเนินการเร่งด่วน ให้งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด ติดตามเอกสาร และรวบรวมส่งให้งานพัสดุดำเนินการตามระเบียบภายใน ๓ วันทำการ

- หากต้องดำเนินการป้องกันและซ่อมแซมปกติ ให้กองช่าง ดำเนินการติดตามเอกสาร และรวบรวมส่งให้งานพัสดุดำเนินการตามระเบียบภายใน ๕ วันทำการ

- แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนและร้องทุกข์ทราบภายใน ๑ วันทำการ

๙. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินกองงบประมาณ

๑.๑ จัดทำโครงการตามข้อบัญญัติ

- กรณีจัดทำโครงการให้ส่งบันทึกดำเนินการให้กองคลังภายใน ๑๐ วันทำการ

- เอกสารที่ต้องแนบ

- โครงการ

- บันทึกจัดหาพัสดุ

- ระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- พัสดุดำเนินตามขั้นตอนตามระเบียบฯ

- ส่งเอกสารเบิกจ่ายภายใน ๓ วันหลังตรวจรับพัสดุ

- ส่วนราชการผู้เบิกส่างรูปถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน ๕ วันทำการ

- กองคลังตรวจรับเอกสาร (ถูกต้องครบถ้วน) เบิกจ่ายภายใน ๓ วันนับถัดจากวัน

รับภารกิจ

- กองคลังตรวจรับเอกสาร (ไม่ครบถ้วน) ส่งคืนแก้ไข เบิกจ่ายภายใน ๓ วัน หลังตรวจสอบแล้วครบถ้วนถูกต้อง

๑.๒ การยืมเงินตามโครงการ

- ส่งโครงการเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดให้กองคลัง ก่อนวันที่จะใช้เงินไม่น้อย กว่า ๕ วันทำการ นอกจากรถีเร่งด่วน

- จัดทำบันทึกยึดเงินตามแบบ/จัดทำสัญญาภัยกำหนดส่งใช้ภายใน ๑๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

- กองคลังตรวจรับเอกสารถูกต้องครบถ้วนเบิกจ่ายภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันรับภารกิจหรือเร็วกว่านี้ก่อนดำเนินโครงการ

- หลังจากดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นภายใน ๑๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินตามสัญญาภัย

- ส่งเอกสารตามรายการดังนี้

- บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแบบเรื่อง

- ใบเสร็จรับเงิน

- ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงาน

- กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการบันทึกส่งใช้เงินสด

๑.๓ การเบิกค่าวิทยากร

- หนังสือเชิญวิทยากร

- หนังสือตอบรับจากวิทยากร

- เอกสารการปฏิบัติงานของวิทยากร

- ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานโครงการ

- ใบเสร็จรับเงิน

- สำเนาบัตรประชาชนวิทยากร

- บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแบบเรื่องส่งใช้เงินยืม

๑.๔ การเบิกเงินรางวัล

- ในสำคัญรับเงิน
- ผลการแข่งขัน
- รายชื่อนักกีฬาที่ร่วมแข่งขันกีฬาแต่ละประเภทที่รับรางวัล
- ภาพถ่าย/รายชื่นครบถ้วนตามโครงการ
- บันทึกส่งใช้เงินยืม/พร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินยืม

๑.๕ การยืมเงินค่าลงทะเบียน/ค่าเดินทางราชการ

- จัดทำบันทึกยืมเงิน
- ส่งเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดพร้อมคำสั่งให้กองคลังก่อนจะใช้เงินไม่น้อยกว่า

๕ วันทำการ นอกจากรณีเร่งด่วน

- จัดทำสัญญาเชิงกำหนดส่งใช้ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่กลับมาถึง
- กองคลังตรวจสอบเอกสารตั้งไว้ก่อนจ่ายภายใน ๓ วันนับจากวันรับ

ภูมิภาค

- ครบกำหนดส่งใช้เงินยืม
- จัดทำบันทึกส่งใช้เงินยืม
- ส่งเอกสารรายงานการเดินทางทั้งหมดพร้อมใบสำคัญรับเงิน
- ถ่ายเอกสารต้นเรื่องแนบ

๑.๖ การงานโครงการก่อสร้าง

- งบประมาณจากขออัญญัติ
- ส่งแบบแปลนพร้อมบันทึกโครงการ
- บันทึกขออนุมัติจัดหาพัสดุส่งกองคลัง
- พัสดุดำเนินการขออนุมัติแต่ตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางภายใน

๕ วันทำการ

- คณะกรรมการกำหนดราคากลางรายงานผลการกำหนดราคากลางให้

พัสดุ

- พัสดุรายงานขอซื้อจ้างภายใน ๑๐ วันนับจากคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

กลางเสรีเจสัน

- พัสดุจัดทำเอกสารสอบราคาประกาศสอบราคาขายแบบ ๑๐ วันทำการ
- คณะกรรมการเปิดซอง ๑ วัน
- คณะกรรมการรายงานผลการเปิดซองสอบราคา
- พัสดุดำเนินรายการผลการสอบราคาเสนอหัวหน้าพัสดุ/นายกอนุมัติ

ภายใน ๓ วัน

- นายกอนุมัติ
- ส่งหนังสือเรียกผู้ชนะทำสัญญาภายใน ๗ วัน
- พัสดุจัดทำสัญญาจ้าง
- พัสดุส่งสำเนาสัญญาจ้างให้กองซ่างดำเนินการ
- ผู้รับจ้างส่งมอบงาน

- กองช่างรายงานผลการควบคุมงาน ให้ประธานกรรมการตรวจรับงาน
จ้างทราบ และเสนอให้ผู้บริหารทราบทุกวันทำการ พร้อมจัดส่งให้งานพัสดุ รวบรวมเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย
ต่อไป
- กองช่างจัดทำบันทึกส่งภาพถ่าย/รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ
ให้พัสดุภายใน ๓ วันนับจากงานแล้วเสร็จตามสัญญา
- พัสดุแจ้งคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างตรวจรับงานภายใน ๓ วันนับ^{จากที่นายกทราบ}
- คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยตามแบบ
- พัสดุรายงานการตรวจรับงานให้ผู้บริหารทราบ
- รวบรวมเอกสารการตรวจรับงานทั้งหมดให้หน่วยงานเจ้าของ
งบประมาณวางแผนภักดีและจัดส่งเอกสารให้กองคลังภายใน ๑ วันทำการ
- กองคลังตรวจสอบเอกสาร (เอกสารครบถ้วน) เปิกจ่ายภายใน ๓ วัน
- กองคลังตรวจสอบเอกสาร (เอกสารไม่ครบถ้วน) ส่งคืนแก้ไข เปิกจ่าย
ภายใน ๓ วัน หลังตรวจรับเอกสารถูกต้อง

๑.๗ การจ่ายขาดเงินสะสม

- เมื่อสภามีมติเพื่อน้อมติการจ่ายขาดเงินสะสม ให้นำเอกสารทั้งหมดพร้อม
วาระการประชุมสภากลับไปแก่ผู้จัดการพัสดุ
- พัสดุดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของ
หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๓

๑.๘ การจ่ายเงินอุดหนุนหน่วยงานอื่น

- ให้กองคลังติดตามรายงานผลการดำเนินงานหลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน ๓๐ วัน
- กองคลังจัดทำรายงานตามแบบที่กำหนดรายงานให้ สถา.ภายใต้กำหนด
- ตรวจสอบความถูกต้องและรายงานผู้บริหารทราบ

บทที่ ๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ภัยแล้งหมายถึงความแห้งแล้งของลมฟ้าอากาศอันเกิดจากการที่มีปริมาณฝนน้อยหรือฝนไม่ตกเป็นระยะเวลานานและครอบคลุมพื้นที่เป็นบริเวณกว้างทำให้เกิดการขาดแคลนน้ำดื่มน้ำใช้พืชพันธุ์ไม่ต่างจากน้ำไม่สามารถเจริญเติบโตได้ตามปกติเกิดความเสียหายและส่งผลกระทบอย่างกว้างขวางรุนแรงต่อประชาชน การป้องกันและบรรเทาภัยแล้งจะต้องมีผู้รับผิดชอบดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในกฎหมายได้แก่เจ้าพนักงานผู้อำนวยการห้องเรียนผู้อำนวยการอำเภอและผู้อำนวยการจังหวัดเพื่อปฏิบัติการช่วยเหลือดังนี้ กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลหมายถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่รับผิดชอบในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

หลักเกณฑ์

๑. ผู้ยื่นคำขอต้องเป็นผู้ที่ประสบปัญหาการขาดแคลนน้ำอุปโภคบริโภคและมีความต้องการใช้น้ำอย่างแท้จริง
๒. เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนในภาวะขาดแคลนน้ำอุปโภคบริโภคของประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลดอนช้าง
๓. เพื่อประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลมีคุณภาพชีวิตให้ดีขึ้น ทุกหมู่บ้านมีน้ำอุปโภคบริโภคอย่างเพียงพอ และทั่วถึง

ช่องทางการให้บริการ

| | |
|--|--|
| สถานที่ให้บริการ องค์การบริหารส่วนตำบลดอนช้าง อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๔๐๐๐๐ / ติดต่อศูนย์ฯ ๘๘๘๘๘๘๘๘๘๘ | ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๙:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. |
|--|--|

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ขั้นตอน | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ |
|--|---|
| ๑. ผู้ขอรับการสนับสนุนยื่นคำร้องขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค | งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลดอนช้าง |
| ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของเอกสารคำร้อง | |
| ๓. เสนอคำร้องต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นเพื่อพิจารณาและลงนามอนุมัติ | |
| ๔. แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการส่งน้ำตามคำร้องขอรับการสนับสนุน | |

ระยะเวลาดำเนินการรวม ไม่เกิน ๑ วัน (ขึ้นอยู่กับขั้นตอนหรือความจำเป็นเร่งด่วน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

| เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ | |
|--|--------------|
| ๑. ใบคำร้องขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ |
|-------|--|
| ๑) | สำนักงานปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลหนองช้าง ๐-๔๓๓๗-๑๖๔๔ www.donchang.go.th |

๒. การช่วยเหลือสาธารณะภัย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทุนของราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ.๒๕๕๖

๒. หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินทุนของราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ.๒๕๕๖

๓. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติปลูกยื่นคำขอให้ความช่วยเหลือด้านเกษตรผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ.๒๕๕๖

๔. ประกาศหลักเกณฑ์วิธีการเงื่อนไขตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทุนของราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๖

๕. มีการกระทำหรือเหตุต่างๆ ซึ่งทำให้เกิดอันตรายหรือความเสียหายแก่ชีวิต ร่างกาย ทรัพย์สิน ซึ่งกรณีนี้เหตุที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สิน คือ เกิดไฟไหม้บ้าน

๖. ต้องเป็นสาธารณภัย กล่าวคือ มีความรุนแรงและมีผลกระทบหรือก่อให้เกิดความเดือดร้อน หรือความเสียหายแก่คนหมู่มาก จนเกินความสามารถที่ชุมชนจะรับมือหรือจัดการเองได้ มิใช่เกิดแก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง และเป็นภัยที่ประชาชนทั่วไปไม่สามารถป้องกันหรือแก้ไขได้ด้วยตนเอง

ช่องทางการให้บริการ

| | |
|--|--|
| สถานที่ให้บริการ องค์กรบริหารส่วนตำบลหนองช้าง อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๑๐๐๐๐ /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน | ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. |
|--|--|

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ขั้นตอน | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ |
|--|------------------------------|
| ๑. รับแจ้งเหตุเพื่อขอรับการช่วยเหลือ | งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย |
| ๒. รายงานผู้บริหารทราบทันทีเพื่อส่งการ | สำนักปลัด |
| ๓. เจ้าหน้าที่สำรวจความเสียหายเบื้องต้น | องค์กรบริหารส่วนตำบลหนองช้าง |
| ๔. บรรเทาความเดือดร้อนเบื้องต้นแก่ผู้ได้รับภัย | |
| ๕. รายงานอำเภอทราบ เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป | |

ระยะเวลาดำเนินการรวม ดำเนินการทันที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

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

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ |
|-------|---|
| ๑) | สำนักงานปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลดอนช้าง ๐-๔๓๓๗-๑๖๔๔ www.donchang.go.th |

**๓. การให้บริการอินเตอร์เน็ตตำบล
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนช้างเป็นหน่วยงานของรัฐ จึงเป็นหน่วยงานที่ต้องให้บริการและอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน เป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้อง สอดคล้องกับพระราชบัญญัติฯ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๙ องค์การบริหารส่วนตำบลดอนช้างจึงได้มีการจัดตั้งศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารเพื่อให้บริการต่อประชาชนผู้มาติดต่อและขอใช้บริการ ซึ่งประชาชนทุกคนไม่ว่าจะอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลดอนช้างหรือไม่ก็ตามสามารถที่จะขอใช้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนช้างได้

ช่องทางการให้บริการ

| | |
|---|--|
| สถานที่ให้บริการ องค์การบริหารส่วนตำบลดอนช้าง อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๔๐๐๐๐ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน | ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. |
|---|--|

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ขั้นตอน | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ |
|---|--|
| ๑. ผู้ขอใช้บริการ หรือขอข้อมูล กรอกแบบฟอร์มยื่นเอกสาร/เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน | งานการให้บริการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สำนักปลัด |
| ๒. เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้อง | องค์การบริหารส่วนตำบลดอนช้าง |
| ๓. ประชาชนรับบัตรคิวและลงเวลาเข้าใช้บริการ | |

ระยะเวลา

ในการยื่นคำขอ ๒ นาที/ราย

รายการเอกสารประกอบ

สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

ช่องทางการร้องเรียน และนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ |
|-------|--|
| ๑) | สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนช้าง ๐-๔๗๗๗-๑๖๔๔ www.donchang.go.th |

๔. การรับเรื่องราวร้องทุกข์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๑๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อ งานบริการที่มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มี การปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนอง ความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ

ช่องทางการให้บริการ

| | |
|---|--|
| สถานที่ให้บริการ องค์กรบริหารล่วงตามดอนช้าง อำเภอเมือง จังหวัด ขอนแก่น ๔๐๐๐๐ / ติดต่อด้วยตนเอง หน่วยงาน | ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. |
|---|--|

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|-----|------------------|---|---|
| (๑) | การตรวจสอบเอกสาร | - ผู้ที่ประสงค์เขียนคำร้องแจ้งเหตุ/ร้องทุกข์ รับ เรื่อง ตรวจสอบกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง - บันทึกนำเสนอผู้บังคับบัญชา - แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องรับผิดชอบ หัวหน้า หน่วยงานรับผิดชอบแจ้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ | สำนักงานปลัด องค์กรบริหารส่วน ตำบลดอนช้าง |
| (๒) | การพิจารณา | - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการบรรเทาความเดือดร้อน - แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน | สำนักงานปลัด องค์กรบริหารส่วน ตำบลดอนช้าง |

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๗ วัน/ทันที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

| ที่ | รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร สำเนา | หน่วยนับ เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|----------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------|
| (๑) | สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชน | - | ๑ | ๑ | ๗ | - |
| (๒) | สำเนาทะเบียน บ้านพร้อมสำเนา | - | ๑ | ๑ | ๗ | - |

ช่องทางการร้องเรียน และนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ |
|-------|--|
| ๑) | สำนักงานปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลหนองช้าง ๐-๔๓๓๗-๑๖๔๔ www.donchang.go.th |

๕. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

จะเบียบกระท่วงมาด้วยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ กำหนดให้ภายในเดือนพฤษภาคมของทุกปี ให้ผู้ที่จะมีอายุครบหกสิบปี บริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไป และมีคุณสมบัติครบถ้วนมาลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานที่ท่องเที่ยวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

หลักเกณฑ์

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
๓. มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปซึ่งได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นจากหน่วยงานภาครัฐหรือวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ผู้รับบำนาญเบี้ยหวัดบำนาญพิเศษหรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับเงินเดือนค่าตอบแทนรายได้ประจำหรือผลประโยชน์อย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอ็ดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

ในการยื่นคำขอรับลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยวิธีใดวิธีหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. รับเงินสดด้วยตนเองหรือรับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
๒. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิหรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

วิธีการ

๑. ผู้ที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการได้
๒. กรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้แล้ว
๓. กรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่และยังคงจะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

ข่องทางการให้บริการ

| | |
|---|---|
| สถานที่ให้บริการ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลดอนช้าง /ติดต่อตัวยทนเงย ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (ระยะเวลาเปิดให้บริการ ๑ – ๓๐ พฤศจิกายนของ ทุกปี) | ระยะเวลาเปิดให้บริการ (ไม่วันวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๙:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. |
|---|---|

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๓๐ นาที

| ลำดับ | ขั้นตอน | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|--|----------|----------------------------------|
| ๑) | การตรวจสอบเอกสาร ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไปหรือ ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบคำร้องของลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ๒๐ นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการ จริง) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือสำนักงานปลัดองค์กรบริหารส่วน ตำบลดอนช้าง)) | ๒๐ นาที | กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น |
| ๒) | การพิจารณา ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ ผู้ลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ๑๐ นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการ จริง) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือสำนักงานปลัดองค์กรบริหารส่วน ตำบลดอนช้าง)) | ๑๐ นาที | กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น |

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) |
|-------|---|
| ๑) | บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด |
| ๒) | ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด |
| ๓) | สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด |
| ๔) | หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) |
|-------|--|
| | ฉบับจริง ๑ ฉบับ |
| ๕) | บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด |
| ๖) | สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ประสบภัยธรรมชาติขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสบภัยธรรมชาติขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด |

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ |
|-------|---|
| ๑) | สำนักงานปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลดอนช้าง ๐-๔๓๓๗-๑๖๔๔ www.donchang.go.th |

๖. การขอรับการส่งเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินส่งเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๔๘กำหนดให้ผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ และมีความประสงค์จะขอรับการส่งเคราะห์ให้ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่ตนมีผู้สำเนาอยู่กรณีไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการส่งเคราะห์ด้วยตนเองได้จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้

หลักเกณฑ์

- ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินส่งเคราะห์ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้
๑. เป็นผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว
 ๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 ๓. มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพหรือถูกทอดทิ้งหรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดูหรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้ในการขอรับการส่งเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับความเดือดร้อนกว่าหรือผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อนหรือผู้ที่อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลหุ้นส่วนภูมิภาคต่อการเข้าถึงบริการของรัฐเป็นผู้ได้รับการพิจารณา ก่อน

วิธีการ

๑. ผู้ป่วยเอดส์ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต้ององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้
๒. ผู้ป่วยเอดส์รับการตรวจสภาพความเป็นอยู่คุณสมบัติว่าสมควรได้รับการส่งเคราะห์หรือไม่โดยพิจารณาจากความเดือดร้อนเป็นผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อนหรือเป็นผู้ที่อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลหุ้นส่วนภูมิภาคต่อการเข้าถึงบริการของรัฐ
๓. กรณีผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับเบี้ยยังชีพม่ายที่อยู่ถือว่าขาดคุณสมบัติตามนัยแห่งระเบียบทั้งไปยืนความประสงค์ต้ององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่งใหม่ที่ตนย้ายไปเพื่อพิจารณาใหม่

ช่องทางการให้บริการ

| สถานที่ให้บริการ ที่ทำการองค์กรบริหารส่วนตำบลดอนช้าง/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (ระยะเวลาเปิดให้บริการ ๑ - ๓๐ พฤศจิกายนของ ทุกปี)) | ระยะเวลาเปิดให้บริการ (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๙:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. |
|---|--|
|---|--|

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :๓๓ วัน

| ลำดับ | ขั้นตอน | ระยะเวลา |
|-------|---|----------|
| ๑) | การตรวจสอบเอกสาร ผู้ที่ประสงค์จะขอรับการส่งเคราะห์หรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ | ๔๕ นาที |

| ลำดับ | ขั้นตอน | ระยะเวลา |
|-------|---|----------|
| | (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ๔๕ นาที (ระบุระยะเวลาจริง) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือสำนักงานปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลอนช้าง)) | |
| ๒) | การพิจารณา ออกใบندหมายตรวจสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติ (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ๑๕ นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือสำนักงานปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลอนช้าง)) | ๑๕ นาที |
| ๓) | การพิจารณา ตรวจสอบความเป็นอยู่และคุณสมบัติของผู้ที่ประสงค์รับการลงทะเบียน (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ไม่เกิน ๓ วันนับจากได้รับคำขอ (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือสำนักงานปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลอนช้าง)) | ๓ วัน |
| ๔) | การพิจารณา จัดทำทะเบียนประวัติพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบความเห็นเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ไม่เกิน ๒ วันนับจากการออกตรวจสภาพความเป็นอยู่ (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือสำนักงานปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลอนช้าง)) | ๒ วัน |
| ๕) | การพิจารณา พิจารณาอนุมัติ (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ไม่เกิน ๑ วันนับแต่วันที่ยื่นคำขอ (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) ๒. ผู้รับผิดชอบคือผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓. กรณีมีข้อขัดข้องเกี่ยวกับการพิจารณาได้แก่ สภาพความเป็นอยู่คุณสมบัติหรือข้อจำกัดด้านงบประมาณจะแจ้งเหตุขัดข้องที่ไม่สามารถให้การลงทะเบียนได้ (ผู้ขอทราบไม่เกินระยะเวลาที่กำหนด) | ๑ วัน |

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) |
|-------|--|
| ๑) | บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ ที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ- |
| ๒) | ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ- |
| ๓) | สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยัง ชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยัง ชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด |
| ๔) | หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ฉบับจริง ๑ ฉบับ |
| ๕) | บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ ที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ ดำเนินการแทน) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ- |
| ๖) | สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณี ที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคารของผู้รับมอบ อำนาจ) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ- |

ช่องทางการร้องเรียน และนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ |
|-------|--|
| ๑) | สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนช้าง ๐-๔๓๓๗-๑๖๔๔ www.donchang.go.th |

๗. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๓ กำหนดให้ภายในเดือนพฤษจิกายนของทุกปี ให้คนพิการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาหรือสถานที่ท่องเที่ยวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดหลักเกณฑ์ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยความพิการต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่ทะเบียนบ้าน

๓. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการโดยรับเงินสดด้วยตนเองหรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณี

ในการนี้ที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบคนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาลแล้วแต่กรณียื่นคำขอแทนโดยแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว

วิธีการ

๑. คนพิการที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไปให้คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณียื่นคำขอตามแบบฟอร์มเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นณสถานที่และภายในระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด

๒. กรณีคนพิการที่ได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการตามระยะนี้แล้ว

๓. กรณีคนพิการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการได้ย้ายที่อยู่และยังประสงค์ประสงค์จะรับเงินเบี้ยความพิการต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

ช่องทางการให้บริการ

| สถานที่ให้บริการ | ระยะเวลาเปิดให้บริการ |
|---|---|
| ที่ทำการองค์กรบริหารส่วนตำบลอนช้าง/ติดต่อด้วยตนเอง หน่วยงาน (หมายเหตุ: (ระยะเวลาเปิดให้บริการ ๑ - ๓๐ พฤศจิกายนของทุกปี)) | (ไม่วันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. |

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๓๐ นาที**

| ลำดับ | ขั้นตอน | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|--|----------|------------------------------|
| ๑) | การตรวจสอบเอกสาร ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องของลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ (หมายเหตุ: ๑. ระยะเวลา : ๒๐ นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือสำนักงานปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลดอนช้าง)) | ๒๐ นาที | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
| ๒) | การพิจารณา ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ขอลงทะเบียน (หมายเหตุ: ๑. ระยะเวลา : ๑๐ นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือสำนักงานปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลดอนช้าง)) | ๑๐ นาที | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) |
|-------|---|
| ๑) | บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการพร้อมสำเนาฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ- |
| ๒) | ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ- |
| ๓) | สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ- |
| ๔) | บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้อ่อนบุคคลแล้วแต่กรณี (กรณียื่นคำขอแทน) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) |
|-------|--|
| | หมายเหตุ- |
| ๕) | สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้บุคคลแล้วแต่กรณี (กรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบคนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาลแล้วแต่กรณีการยื่นคำขอแทนต้องแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ- |

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ |
|-------|---|
| ๑) | สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองช้าง (หมายเหตุ: (๐-๔๓๓๗-๑๖๔๔) www.donchang.go.th) |

๙. การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีบำรุงท้องที่โดยมีหลักเกณฑ์และขั้นตอนดังนี้

๑. การติดต่อขอชำระภาษีบำรุงท้องที่

๑.๑ การยื่นแบบแสดงรายการที่ดินกรณีผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ ๑ มกราคมของปีที่มีการตีราคากลางที่ดิน

(๑) ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภาคท.๕) พร้อมด้วยหลักฐานที่ต้องใช้ต่อเจ้าพนักงานประเมินภายในเดือนมกราคมของปีที่มีการประเมินราคาปานกลางของที่ดิน

(๒) เจ้าพนักงานประเมินจะทำการตรวจสอบและคำนวณค่าภาษีแล้วแจ้งการประเมินให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินทราบว่าจะต้องเสียภาษีเป็นจำนวนเท่าใดภายในเดือนมีนาคม

(๓) ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินจะต้องเสียภาษีภายในเดือนเมษายนของทุกปีเว้นแต่กรณีได้รับใบแจ้งการประเมินหลังเดือนมีนาคมต้องชำระภาษีภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

๑.๒ การยื่นแบบแสดงรายการที่ดินกรณีเป็นเจ้าของที่ดินรายใหม่หรือจำนวนนื้อที่ดินเดิมเปลี่ยนแปลงไป

(๑) เจ้าของที่ดินยื่นคำร้องตามแบบ ภาคท.๕ หรือ ภาคท.๘ แล้วแต่กรณีพร้อมด้วยหลักฐานต่อเจ้าพนักงานประเมินภายในกำหนด ๓๐ วันนับแต่วันได้รับโอนหรือมีการเปลี่ยนแปลง

(๒) เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับแบบแล้วจะออกใบรับไว้ให้เป็นหลักฐาน

(๓) เจ้าพนักงานประเมินจะแจ้งให้เจ้าของที่ดินทราบว่าจะต้องเสียภาษีในปีต่อไปจำนวนเท่าใด

๑.๓ การยื่นแบบแสดงรายการที่ดินกรณีเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดินอันเป็นเหตุให้การลดหย่อนเปลี่ยนแปลงไปหรือมีเหตุอย่างอื่นทำให้อัตราภาษีบำรุงท้องที่เปลี่ยนแปลงไป

(๑) เจ้าของที่ดินยื่นคำร้องตามแบบ ภาคท.๘ พร้อมด้วยหลักฐานต่อเจ้าพนักงานประเมินภายในกำหนด ๓๐ วันนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดิน

(๒) เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับแบบแล้วจะออกใบรับไว้ให้เป็นหลักฐาน

(๓) เจ้าพนักงานประเมินจะแจ้งให้เจ้าของที่ดินทราบว่าจะต้องเสียภาษีในปีต่อไปจำนวนเท่าใด

(๔) การขอชำระภาษีบำรุงท้องที่ในปีถัดไปจากปีที่มีการประเมินราคาปานกลางของที่ดินให้ผู้รับประเมินนำไปเสร็จรับเงินของปีก่อนพร้อมกับเงินไปชำระภาษีในเดือนเมษายนของทุกปี

๒. กรณีเจ้าของที่ดินไม่เห็นพ้องด้วยกับราคาปานกลางที่ดินหรือเมื่อได้รับแจ้งการประเมินภาษีบำรุงท้องที่แล้วเห็นว่าการประเมินนั้นไม่ถูกต้องมีสิทธิอุทธรณ์ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดได้โดยยื่นอุทธรณ์ผ่านเจ้าพนักงานประเมินภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ประกาศราคาปานกลางที่ดินหรือวันที่ได้รับการแจ้งประเมินแล้วแต่กรณี

๓. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

๔. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังนับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

๕. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

๖. จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ช่องทางการให้บริการ

| | |
|---|---|
| สถานที่ให้บริการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลดอนซ้าง อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๐ โทร.๐๔๓-๓๗๑๖๔๔ /ติดต่อด้วย ตนเอง ณ หน่วยงาน | ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. |
|---|---|

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๓๓ วัน

| ลำดับ | ขั้นตอน | ระยะเวลา |
|-------|--|----------|
| ๑) | การตรวจสอบเอกสาร เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (กบท.๕ หรือกบท.๘) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (หมายเหตุ: (กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลดอนซ้าง อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น)) | ๓ วัน |
| ๒) | การพิจารณา พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการทรัพย์สินตามแบบแสดง รายการ (กบท.๕ หรือกบท.๘) และแจ้งการประเมินภาษีให้เจ้าของทรัพย์สิน ดำเนินการชำระภาษี (หมายเหตุ: (กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลดอนซ้าง อำเภอเมือง จังหวัด ขอนแก่น)) | ๓๐ วัน |

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) |
|-------|--|
| ๑) | บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ |
| ๒) | สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ |
| ๓) | หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดินเช่นโฉนดที่ดิน , น.ส.๓ ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ |
| ๔) | หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ(กรณีเป็นนิติบุคคล) |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ด้านมี) |
|-------|---|
| ๕) | หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง ๑ ฉบับ หมายเหตุ(กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) |
| ๖) | ใบเสร็จหรือสำเนาใบเสร็จการชำระค่าภาษีบำรุงท้องที่ของปีก่อน ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ |

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ |
|-------|--|
| ๑) | กองคลังอบต.ดอนช้าง (หมายเหตุ; (องค์การบริหารส่วนตำบลดอนช้าง อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๐ โทร.๐๔๓-๓๗๑๖๔๔) www.donchang.go.th |

๙. การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๕๗๕ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดินจากทรัพย์สินที่เป็นโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นๆและที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นนั้นโดยมีหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขดังนี้

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยา)

ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการชำระภาษี

๒. แจ้งให้เจ้าของทรัพย์สินทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ก.ร.ด.๑)

๓. เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ก.ร.ด.๑) ภายในเดือนกุมภาพันธ์

๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินและแจ้งการประเมิน

ภาษี (ก.ร.ด.๒)

๕. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีทันทีหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)

๖. เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระภาษีภายใน ๓๐ วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมินกรณีที่เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนดจะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด

๗. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของทรัพย์สิน) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน ๑๕ วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมินโดยผู้บริหารห้องคุ้นชี้ขาดและแจ้งเจ้าของทรัพย์สินทราบภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่เจ้าของทรัพย์สินยื่นอุทธรณ์ (ก.ร.ด.๓)

๘. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/ร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณาเพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

๙. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังนับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

๑๐. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

๑๑. จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับตั้งแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ช่องทางการให้บริการ

| | |
|---|---|
| สถานที่ให้บริการ กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลดอนซ้า/ติดต่อด้วยตนเอง หน่วยงาน | ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. |
|---|---|

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๓๑ วัน

| ลำดับ | ขั้นตอน | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|--|----------|-------------------------------|
| ๑) | การตรวจสอบเอกสาร เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) เพื่อให้ พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ๑ วันนับแต่ผู้รับบริการมาถึงคำขอ ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบล ดอนช้าง) | ๑ วัน | กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น |
| ๒) | การพิจารณา พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการทรัพย์สินตามแบบ แสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) และแจ้งการประเมินภาษีให้ เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระภาษี (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ยื่นแบบ แสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) (ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติ ราชการทางปกครองฯ) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบล ดอนช้าง) | ๓๐ วัน | กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น |

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (สำคัญ) |
|-------|---|
| ๑) | บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ- |
| ๒) | ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ- |
| ๓) | หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ของเรือนและที่ดินพร้อมสำเนาเช่นโฉนดที่ดินใบอนุญาตปลูกสร้าง หนังสือสัญญาซื้อขายหรือให้โรงเรือนฯ ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ- |
| ๔) | หลักฐานการประกอบกิจการพร้อมสำเนาเช่นใบทะเบียนการค้าทะเบียนพาณิชย์ทะเบียน ภาษีมูลค่าเพิ่มหรือใบอนุญาตประกอบกิจการค้าของฝ่ายสิ่งแวดล้อม สัญญาเช่าอาคาร ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ- |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) |
|-------|--|
| ๕) | หนังสือรับรองนิติบุคคลและงบแสดงฐานะการเงิน (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนา ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ:- |
| ๖) | หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ หมายเหตุ:- |

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ |
|-------|--|
| ๑) | องค์กรบริหารส่วนตำบลหนองช้าง ๓๐๔ หมู่ที่ ๑ ตำบลหนองช้าง อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๐ โทรศัพท์ ๐-๔๗๓๗-๑๖๔๔ เว็บไซต์ www.donchang.go.th (หมายเหตุ: -) |

๑๐. การรับชำระภาษีป้าย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้ายแสดงชื่อที่ห้อหรือเครื่องหมายที่ใช้เพื่อการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นหรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้โดยมีหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขดังนี้

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลหรือองค์กรบริหารส่วนตำบล) ประชาสัมพันธ์

ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี

๑. แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑)

๒. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑) ภายในเดือนมีนาคม

๓. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้ายและแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป. ๓)

๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของป้ายชำระภาษีทันทีหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)

๕. กรณีที่เจ้าของป้ายชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระภาษีและเงินเพิ่ม

๖. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของป้าย) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน ๓๐ วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมินเพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบตามแบบ (ภ.ป. ๕) ภายในระยะเวลา ๖๐ วันนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติภาษีป้ายพ.ศ. ๒๕๑๐

๗. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนี้ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

๘. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือ

ยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

๙. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้ว เนื่องจากความครอบคลุมตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

๑๐. หน่วยงานจะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา ๑๐ แห่ง พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ. ๒๕๕๘

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ

องค์กรบริหารส่วนตำบลหนองช้าง / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน ๐๘๓-๓๗๑๖๔๔

www.donchang.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๑๖ วัน

| ลำดับ | ขั้นตอน | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|---|----------|------------------------------|
| (๑) | การตรวจสอบเอกสาร เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ก.ป. ๑) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน ^{(หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ๑ วัน (ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือกองคลัง / องค์การบริหารส่วนตำบลดอนช้าง))} | ๑ วัน | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
| (๒) | การพิจารณา พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการป้ายตามแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ก.ป.๑) และแจ้งการประเมินภาษี ^{(หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ยื่นแสดงรายการภาษีป้าย (ก.ป.๑) (ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๗) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลดอนช้าง))} | ๓๐ วัน | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
| (๓) | การพิจารณา เจ้าของป้ายชำระภาษี ^{(หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ภายใน ๑๕ วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน (กรณีชำระเงิน ๑๕ วันจะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลดอนช้าง))} | ๑๕ วัน | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) |
|-------|---|
| (๑) | บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐพร้อมสำเนา ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด |
| (๒) | ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด |
| (๓) | แผนผังแสดงสถานที่ตั้งหรือแสดงป้ายรายละเอียดเกี่ยวกับป้ายวันเดือนปีที่ติดตั้งหรือแสดง ฉบับจริง ๑ ชุด |
| (๔) | หลักฐานการประกอบกิจการ เช่น สำเนาใบทะเบียนการค้าสำเนาทะเบียนพาณิชย์สำเนา ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม สำเนา๑ชุด |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) |
|-------|--|
| ๕) | หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนา ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด |
| ๖) | สำเนาใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย (ถ้ามี) สำเนา ๑ ชุด |
| ๗) | หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ฉบับจริง ๑ ฉบับ |

ช่องทางการร้องเรียน และนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ |
|-------|--|
| ๑) | กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลดอนช้าง ๓๐๔ หมู่ที่๑ ตำบลดอนช้าง อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๐ โทรศัพท์ ๐-๔๓๓๗-๑๖๔๔ เว็บไซต์ www.donchang.go.th |

๑. การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๙๙ กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดा

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา ๑๑)

๒. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนได้

๓. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียน และเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

๔. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ พ.พ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

ช่องทางการให้บริการ

| | |
|---|---|
| สถานที่ให้บริการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลดอนช้าง | ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) 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/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ | ๑๐ นาที |

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) |
|-------|---|
| ๑) | คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พพ.) ฉบับจริง ๑ ฉบับ |
| ๒) | บัตรประจำตัวประชาชน สำเนา ๑ ฉบับ(พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) |
| ๓) | สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนา ๑ ฉบับ(พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) |
| ๔) | หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนามและให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย ๑ คน ฉบับจริง ๑ ฉบับ หมายเหตุ(กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจไม่ได้เป็นเจ้าบ้าน) |
| ๕) | สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์ย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอมพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ (กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจไม่ได้เป็นเจ้าบ้าน) |
| ๖) | แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขปพร้อมลงนามรับรองเอกสาร ฉบับจริง ๑ ฉบับ |
| ๗) | หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอาคารแสดงมป ๑ บาน ฉบับจริง ๑ ฉบับ |
| ๘) | สำเนาบตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง สำเนา ๑ ฉบับ |
| ๙) | สำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่าหรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัชฎากรหรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ(ใช้ในกรณีประกอบพาณิชย์กิจการขายหรือให้เช่าแผ่นดินดีดีและบันทึกวิธีทัศน์แผ่นดินดีดีหรือแผ่นดินดีทัศน์ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันทึ้ง) |
| ๑๐) | หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนและหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนหรืออาจมาพบเจ้าหน้าที่เพื่อทำบันทึกถ้อยคำเกี่ยวกับข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนพร้อมแสดงหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนก็ได้ ฉบับจริง ๑ ฉบับ หมายเหตุ(ใช้ในกรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณีหรือเครื่องประดับชั้นด้วยอัญมณี) |

ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|---|-----------------------------|
| ๑) | ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (คำขอละ) (หมายเหตุ: -) | ค่าธรรมเนียม ๕๐ บาท |
| ๒) | ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ) (หมายเหตุ: -) | ค่าธรรมเนียม ๓๐ บาท |

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ |
|-------|---|
| ๑) | ร้องเรียน ณ ช่องทางที่ยื่นคำขอ กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลอนช้าง หมายเลขโทรศัพท์ (๐-๔๓๓๗-๑๖๔๔) www.donchang.go.th |

๑๒. การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๒๑

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ได้จะก่อสร้างอาคารต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยเจ้าพนักงานท้องถิ่น ต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือเมืองสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาต ทราบภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาต หรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลาให้ขยายเวลาออกไปอีกไม่เกิน ๒ คราวคราวละไม่เกิน ๔๕ วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้น กำหนดเวลาหรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้แล้วแต่กรณี

ช่องทางการให้บริการ

| | |
|--|--|
| สถานที่ให้บริการ องค์กรบริหารส่วนตำบลหนองช้าง อำเภอเมือง จังหวัด ขอนแก่น ๔๐๐๐๐ / ติดต่อด้วยตนเอง หน่วยงาน | ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. |
|--|--|

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๔๕ วัน

| ลำดับ | ขั้นตอน | ระยะเวลา |
|-------|--|----------|
| ๑) | การตรวจสอบเอกสาร ยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารพร้อมเอกสาร (หมายเหตุ: (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตก่อสร้างอาคาร)) | ๑ วัน |
| ๒) | การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต (หมายเหตุ: (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตก่อสร้างอาคาร)) | ๒ วัน |
| ๓) | การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่า ด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขป ตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคมเรื่องเขต ปลดอภัยในการเดินอาศาเขตปลดอภัยทางทหารและพรบ.จัดสรรที่ดินฯ (หมายเหตุ: (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตก่อสร้างอาคาร)) | ๗ วัน |
| ๔) | การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอรับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (น.๑) (หมายเหตุ: (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตก่อสร้างอาคาร)) | ๓๕ วัน |

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) |
|-------|--|
| ๑) | บัตรประจำตัวประชาชน สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ(กรณีบุคคลธรรมด้า) |
| ๒) | หนังสือรับรองนิติบุคคล สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ(กรณีนิติบุคคล) |
| ๓) | แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบช. ๑) ฉบับจริง ๑ ชุด |
| ๔) | โฉนดที่ดินน.ส.๓ หรือส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดินลงนาม รับรองสำเนาทุกหน้ากรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของ เจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต) |
| ๕) | ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรมหรือใบอนุญาตฉบับ ^๑ ต่ออายุหรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไข ^๒ และแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม) ฉบับจริง ๑ ชุด หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต) |
| ๖) | กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์๓๐บาทพร้อม ^๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนสำเนาทะเบียนบ้านหรือหนังสือเดินทางของผู้มอบ และผู้รับมอบอำนาจ ฉบับจริง ๑ ชุด หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต) |
| ๗) | บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติ บุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล) สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต) |
| ๘) | หนังสือยินยอมให้ชิดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน) ฉบับจริง ๑ ชุด หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต) |
| ๙) | หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม) ฉบับจริง ๑ ชุด หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน) |
| ๑๐) | หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพ |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ล้าม) |
|-------|---|
| | <p>วิศวกรรมควบคุม) ฉบับจริง ๑ ชุด หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)</p> |
| ๑๑) | <p>แผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนที่มีรายละเอียดพร้อมกับเขียนชื่อตัวบรรจงและคุณวุฒิที่อยู่ของสถาปนิกและวิศวกรผู้ออกแบบตามกฎหมาย ฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ.๒๕๖๘) ฉบับจริง ๑ ชุด หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)</p> |
| ๑๒) | <p>รายการคำนวนโครงสร้างแผ่นปูกระเบื้องเจ้าของอาคารซึ่งอาคารสถานที่ก่อสร้างชื่อคุณวุฒิที่อยู่ของวิศวกรผู้คำนวนพร้อมลงนามทุกแผ่น (กรณีอาคารสามารถจะต้องมีการคำนวนให้อาคารสามารถรับแรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหวได้ตามกฎหมายที่ต้องการกำหนดการรับน้ำหนักความต้านทานความคงทนของอาคารและพื้นดินที่รองรับอาคารในการต้านทานแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหวพ.ศ. ๒๕๔๐ ต้องแสดงรายละเอียดการคำนวนการออกแบบโครงสร้าง ฉบับจริง ๑ ชุด หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)</p> |
| ๑๓) | <p>กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่กำหนดในกฎหมายฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๒๗ เช่นใช้ค่า $fc > 65 ksc$. หรือค่า $fc' > ๑๗.๓ ksc$. ให้แนบเอกสารแสดงผลการทดสอบความมั่นคงแข็งแรงของวัสดุที่รับรองโดยสถาบันที่เขื่องถือได้วิศวกรผู้คำนวนและผู้ขออนุญาตลงนาม ฉบับจริง ๑ ชุด หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)</p> |
| ๑๔) | <p>กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎหมายฉบับที่ ๔๙ พ.ศ. ๒๕๔๐ ต้องมีระบายนองค์นกรีตที่หุ้มเหล็กเสริมหรือคونกรีตหุ้มเหล็กไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎหมาย หรือมีเอกสารรับรองอัตราการหนไฟจากสถาบันที่เขื่องถือได้ประกอบการขออนุญาต ฉบับจริง ๑ ชุด หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)</p> |
| ๑๕) | <p>หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของสถาปนิกผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีสถาปนิกควบคุมงาน) ฉบับจริง ๑ ชุด หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)</p> |
| ๑๖) | <p>หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน) ฉบับจริง ๑ ชุด หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)</p> |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) |
|-------|---|
| ๑๗) | แบบแปลนและรายการคำนวณงานระบบของอาคารตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๓๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) ฉบับจริง ๑ ชุด หมายเหตุ(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่ พิเศษ) |
| ๑๘) | หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบ ปรับอากาศ ฉบับจริง ๑ ชุด หมายเหตุ(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่ พิเศษ) |
| ๑๙) | หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบ ไฟฟ้า ฉบับจริง ๑ ชุด หมายเหตุ(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่ พิเศษ) |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) |
|-------|--|
| ๒๐) | หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบ ป้องกันเพลิงไหม้ ฉบับจริง ๑ ชุด หมายเหตุ(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ) |
| ๒๑) | หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบ บำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง ฉบับจริง ๑ ชุด หมายเหตุ(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ) |
| ๒๒) | หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบ ประปา ฉบับจริง ๑ ชุด หมายเหตุ(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ) |
| ๒๓) | หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบลิฟต์ ฉบับจริง ๑ ชุด หมายเหตุ(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ) |

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ |
|-------|---|
| ๑) | กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลดอนช้าง ๐-๔๓๓๗-๑๖๔๔ www.donchang.go.th |

๑๓. การขออนุญาตชุดดินและถนน

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. การชุดดินและถนนที่ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องมีองค์ประกอบที่ครบถ้วนดังนี้

๑.๑ การดำเนินการชุดดินและถนนนั้นจะต้องเป็นการดำเนินการในท้องที่ที่พระราชนิยมต้องการชุดดินและถนนใช้บังคับได้แก่

- (๑) เทศบาล
- (๒) กรุงเทพมหานคร
- (๓) เมืองพัทยา

๑.๒ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่มีกฎหมายโดยเฉพาะจัดตั้งขึ้นซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๑.๓ บริเวณที่มีพระราชบัญญัติให้ใช้บังคับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

๑.๔ เขตผังเมืองรวมตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง

๑.๕ ท้องที่ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดให้ใช้บังคับพระราชบัญญัติการชุดดินและถนน (ใช้กับกรณีองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นซึ่งไม่มีอยู่ในเขตควบคุมอาคารและไม่มีอยู่ในเขตผังเมืองรวม)

๑.๖ การดำเนินการชุดดินเข้าลักษณะตามมาตรา ๑๗แห่งพระราชบัญญัติการชุดดินและถนนคือ ประสงค์จะทำการชุดดินโดยมีความลึกจากระดับพื้นดินเกิน ๓เมตรหรือมีพื้นที่ปากปอดินเกินหนึ่งหมื่นตารางเมตรหรือมีความลึกหรือพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดโดยการประกาศของเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องไม่เป็นการกระทำที่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติการชุดดินและถนนพ.ศ. ๒๕๔๙

๒. การพิจารณารับแจ้งการชุดดินและถนน

เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งถ้าการแจ้งเป็นไปโดยไม่ถูกต้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งให้แก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๗ วันนับแต่วันที่มีการแจ้งถ้าผู้แจ้งไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ผู้แจ้งได้รับแจ้งให้แก้ไขให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นผลกรณีถ้าผู้แจ้งได้แก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งให้แก้ผู้แจ้งภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งที่ถูกต้อง

ช่องทางการให้บริการ

| สถานที่ให้บริการ | ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. |
|--|---|
| องค์การบริหารส่วนตำบลหนองช้าง อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๐ / ติดต่อด้วยตนเอง หน่วยงาน | |

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|-----|---|-------------------|--|
| ๑) | ผู้แจ้งยื่นเอกสารแจ้งการชุดดินและถนนตามที่กำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบข้อมูล | ๑ วัน | กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองช้าง |
| ๒) | เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบและพิจารณา (กรณีถูกต้อง) | ๕ วัน | กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองช้าง |

| ที่ | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|-----|--|-------------------|---|
| ๓) | เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งและแจ้งให้ผู้แจ้งมารับใบรับแจ้ง | ๑ วัน | กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลดอนซ้าง |

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๗ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------|----------------------------|---------------------|------------------|----------------|---------------------|
| ๑) | บัตรประจำตัวประชาชน | - | ๐ | ๑ | ฉบับ | ((กรณีบุคคลธรรมดा)) |
| ๒) | หนังสือรับรองนิติบุคคล | - | ๐ | ๑ | ฉบับ | ((กรณีนิติบุคคล)) |

เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|--|---------------------|------------------|----------------|---|
| ๑) | แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะดำเนินการขุดดินและถอนดิน | ๑ | ๐ | ชุด | - |
| ๒) | แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง | ๑ | ๐ | ชุด | - |
| ๓) | แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลน | ๑ | ๐ | ชุด | - |
| ๔) | โฉนดที่ดินน.ส.๓ หรือส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า | ๐ | ๑ | ชุด | (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน) |
| ๕) | หนังสือมอบอำนาจกรณีให้บุคคลอื่นยื่นแจ้งการขุดดินและถอนดิน | ๑ | ๐ | ชุด | - |
| ๖) | หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินกรณีที่ดินบุคคลอื่น | ๑ | ๐ | ชุด | - |
| ๗) | รายการคำนวณ (วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณการขุดดินที่มีความลึกจากระดับพื้นดินเกินสามเมตรหรือพื้นที่ปากบ่อดินเกิน ๑๐,๐๐๐ ตารางเมตรต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม | ๑ | ๐ | ชุด | - |

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม | จำนวนเอกสาร ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร สำเนา | หน่วยนับ เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|---|-------------------------|----------------------|--------------------|--------------------------------|
| | สาขาวิศวกรรมโยธาไม่ต่ำกว่าระดับสามัญ วิศวกรกรณีการบุดดินที่มีความลึกเกินสูง ๒๐ เมตรวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณต้อง ^{เป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมสาขาวิศวกรรมโยธาระดับ^{รุตติวิศวกร)}} | | | | |
| ๙) | รายละเอียดการติดตั้งอุปกรณ์สำหรับวัดการเคลื่อนตัวของดิน | ๑ | ๐ | ชุด | (กรณีการบุดดินลึกเกิน ๒๐ เมตร) |
| ๙) | ชื่อผู้ควบคุมงาน (กรณีการบุดดินลึกเกิน ๓ เมตรหรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกิน ๑๐,๐๐๐ ตารางเมตรหรือมีความลึกหรือมีพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดผู้ควบคุมงานต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมสาขาวิศวกรรมโยธา) | ๑ | ๐ | ชุด | - |

๑. ค่าธรรมเนียม

๑) ค่าธรรมเนียมต่อฉบับฉบับละ ๕๐๐ บาท

ค่าธรรมเนียม ๕๐๐ บาท

หมายเหตุ -

ช่องทางการร้องเรียน และนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ |
|-------|--|
| ๑) | สำนักงานปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลหนองช้าง ๐-๔๓๓๗-๑๖๔๔ www.donchang.go.th |

๑๔. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ลักษณะ) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ได้ประسังค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในแต่ละประเภทกิจการ ตามที่องค์กรปกครองส่วนตำบลลดอนช้างกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่นให้เป็นกิจการที่ต้องควบคุมในเขตพื้นที่องค์กรบริหารส่วนตำบลลดอนช้าง ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนดพร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดขององค์กรบริหารส่วนตำบลลดอนช้าง ณ งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์กรบริหารส่วนตำบลลดอนช้าง

เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- (1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (2) สำเนาใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภทกิจการที่ขออนุญาต
- (3) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบกิจการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์

ช่องทางการให้บริการ

| | |
|--|---|
| สถานที่ให้บริการ องค์กรบริหารส่วนตำบลลดอนช้าง อำเภอเมือง จังหวัด ขอนแก่น ๔๐๐๐๐ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน | ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๙:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. |
|--|---|

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลา ให้บริการ |
|-----|--|-----------------------|
| ๑) | ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แต่ละประเภทกิจการ) พร้อมหลักฐานที่ห้องถิ่นกำหนด | ๑๕ นาที |
| ๒) | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วนเจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายงานเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย | ๑ ชั่วโมง |
| ๓) | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ | ๒๐ วัน |

| ที่ | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลาให้บริการ |
|-----|---|-------------------|
| (๔) | <p>การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต</p> <p>๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ห้องคืนกำหนดหากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาตเว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร</p> <p>๒. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ในแต่ละประเภทกิจการ) แก่ผู้ขออนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์</p> | ๘ วัน |
| (๕) | <p>ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต)</p> <p>แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ห้องคืนกำหนด (ตามประเภทกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพที่มีข้อกำหนดของห้องคืน)</p> | ๑ วัน |

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วัน

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยัน ตัวตน | จำนวนเอกสาร ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร สำเนา | หมายเหตุ |
|-----|--|-------------------------|----------------------|--|
| (๑) | บัตรประจำตัวประชาชน | ๐ | ๑ ฉบับ | - |
| (๒) | สำเนาทะเบียนบ้าน | ๐ | ๑ ฉบับ | - |
| (๓) | หนังสือรับรองนิติบุคคล | ๑ | ๑ ฉบับ | (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องคืนประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ) |
| (๔) | ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ) | ๑ | ๑ ฉบับ | (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องคืนประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ) |
| (๕) | หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล | ๑ | ๑ ฉบับ | (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องคืนประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ) |

ช่องทางการร้องเรียน และนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ |
|-------|---|
| (๑) | สำนักงานปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลดอนช้าง ๐-๔๓๓๗-๑๖๔๔ www.donchang.go.th |

๑๕. การขออนุญาตจัดตั้งตลาด

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด (ยกเว้นกระทรวงการสาธารณสุขท้องถิ่นหรือองค์กรของรัฐที่ได้จัดตั้งตลาดขึ้นตามอำนาจหน้าที่แต่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของท้องถิ่น) ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนดพร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่น人格ลุ่ม/กอง/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (ระบุ)

เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

- (1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (2) สำเนาใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (3) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)
- (4)ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาตและตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดได้ไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น....

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

ช่องทางการให้บริการ

| | |
|---|--|
| สถานที่ให้บริการ องค์การบริหารส่วนตำบลดอนซ้าง อำเภอเมือง จังหวัด ขอนแก่น ๔๐๐๐๐ /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน | ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. |
|---|--|

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|-----|---|-------------------|--------------------------------|
| ๑) | ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาดพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด | ๑๕ นาที | |
| ๒) | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทั้งหมด กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วนเจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย | ๑ ชั่วโมง | - |
| ๓) | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ | ๒๐ วัน | - |

| ที่ | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|-----|---|-------------------|------------------------------|
| (๑) | <p>การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต</p> <p>๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนดหากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาตเว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร</p> <p>๒. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตจัดตั้งตลาดแก่ผู้ขออนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์</p> | ๕ วัน | - |
| (๓) | <p>ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต)</p> <p>แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด</p> | ๑ วัน | - |

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา |
|-----|--|---------------------|------------------|
| 1) | บัตรประจำตัวประชาชน | 0 | 1ฉบับ |
| 2) | สำเนาทะเบียนบ้าน | 1 | 1ฉบับ |
| 3) | หนังสือรับรองนิติบุคคล | 1 | 1ฉบับ |
| 4) | ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ) | 1 | 1ฉบับ |
| 5) | หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล | 1 | 1ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

- (๑) อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ประเภทที่ ๑ ตลาดที่มีโครงสร้างและดำเนินกิจการเป็นประจำ/อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้งฉบับละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาทต่อปีและ ประเภทที่ ๒ ตลาดที่ไม่มีโครงสร้างและดำเนินกิจการเป็นประจำ/อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้งฉบับละ ๕๐๐ บาท/ปี
- ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ |
|-------|---|
| (๑) | สำนักงานปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลดอนซ้าง ๐-๔๓๓๗-๑๖๔๔ www.donchang.go.th |

๑๖. การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ได้ประสงค์ขอจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ได้ซึ่งมีพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตรและมิใช่เป็นการขายของในตลาดต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อขอรับหนังสือรับรองการแจ้งทั้งนี้ผู้ขอรับหนังสือรับรองการแจ้งสามารถดำเนินกิจการได้ทันทีหลังจากยื่นคำขอโดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนดพร้อมทั้งเอกสารประกอบการแจ้งตามข้อกำหนดของท้องถิ่นกลุ่ม/กอง/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (ระบุ)

ช่องทางการให้บริการ

| | |
|--|---|
| สถานที่ให้บริการ องค์การบริหารส่วนตำบลดอนช้าง อำเภอเมือง จังหวัด ขอนแก่น ๔๐๐๐๐ / ติดต่อด้วยตนเอง หน่วยงาน | ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. |
|--|---|

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลา ให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|-----|--|-----------------------|---------------------------------------|
| (๑) | ผู้ขอรับหนังสือรับรองการแจ้งยื่นคำขอแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตรพร้อมหลักฐานที่ห้องถิ่นกำหนด | ๑๕ นาที | - |
| (๒) | เจ้าหน้าที่ออกใบรับแจ้ง | ๓๐ นาที | - |
| (๓) | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร กรณีการแจ้งไม่ถูกต้อง/ครบถ้วนเจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอแจ้งแก้ไข/ เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้ จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่น เพิ่มเติมภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำ ขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย | ๑ ชั่วโมง | - |
| (๔) | ออกหนังสือรับรองการแจ้ง/การแจ้งเป็นอันสิ้นสุด ๑. กรณีออกหนังสือรับรองการแจ้ง มีหนังสือแจ้งให้ผู้แจ้งทราบเพื่อมารับหนังสือรับรองการแจ้ง ๒. กรณีการแจ้งเป็นอันสิ้นสุด แจ้งคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นสุดแก่ผู้แจ้งทราบพร้อมแจ้งสิทธิการ อุทธรณ์ | ๕ วัน | - |

| ที่ | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน /หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|-----|---|-------------------|-------------------------------|
| ๕) | ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งออกหนังสือรับรองการแจ้ง) แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอแจ้งมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ห้องคืนกำหนด (สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร) | ๑ วัน | - |

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๗ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา |
|-----|--|---------------------|------------------|
| 1) | บัตรประจำตัวประชาชน | 0 | 1 ฉบับ |
| 2) | สำเนาทะเบียนบ้าน | 0 | 1 ฉบับ |
| 3) | หนังสือรับรองนิติบุคคล | 1 | 1 ฉบับ |
| 4) | ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ) | 1 | 1 ฉบับ |
| 5) | หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล | 1 | 1 ฉบับ |

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ |
|-------|--|
| ๑) | สำนักงานปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลหนองช้าง ๐-๔๓๓๗-๑๖๔๔ www.donchang.go.th |

**๑๗. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำกรเก็บ และขนส่งปฏิกูล
หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

ผู้ได้ประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำกรเก็บ และขนส่งปฏิกูล โดยทำเป็นธุรกิจหรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลดอนช้าง เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๓๙

เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

- (๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (๒) หลักเกณฑ์ด้านคุณสมบัติของผู้ประกอบกิจการ ด้านยานพาหนะชนิดสิ่งปฏิกูล ด้านผู้ขับขี่และผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะ ด้านสุขลักษณะวิธีการเก็บขนสิ่งปฏิกูลถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และมีวิธีการควบคุมกำกับการขนส่งเพื่อป้องกันการลักลอบทิ้งสิ่งปฏิกูลให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลดอนช้าง เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๓๙)
- (๓) หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต และตามแบบที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลดอนช้าง เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๓๙

ช่องทางการให้บริการ

| | |
|--|---|
| สถานที่ให้บริการ องค์การบริหารส่วนตำบลดอนช้าง อำเภอเมือง จังหวัด ขอนแก่น ๔๐๐๐๐ / ติดต่อตัวแทนของ ณ หน่วยงาน | ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. |
|--|---|

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภท ขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการ บริการ | ระยะเวลา | ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|----------------------|---|-----------|--|--|
| ๑) | การตรวจสอบ เอกสาร | ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับ ใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำ กรเก็บ และขนส่งปฏิกูล พร้อม หลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด | ๑๕ นาที | งานจัดเก็บรายได้/ กองคลัง/อบต.ดอน ช้าง | |
| ๒) | การตรวจสอบ เอกสาร | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความ ถูกต้องของคำขอ และความ ครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทั้งที่ กรณีไม่ถูกต้อง/ควบคู่กัน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้ แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หาก ไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและ | ๑ ชั่วโมง | งานจัดเก็บรายได้/ กองคลัง/อบต.ดอน ช้าง | หากผู้ขอใบอนุญาตไม่ แก้ไขคำขอหรือไม่ส่ง เอกสารเพิ่มเติมให้ ครบถ้วน ตามที่ กำหนดในแบบบันทึก ความบกพร่องให้ เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอ และเอกสาร พร้อมแจ้ง |

| ที่ | ประเภท ขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการ บริการ | ระยะเวลา | ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------|---|----------------|--|--|
| | | รายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย | | | เป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๗) |
| ๓) | การพิจารณา | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบด้านสุขลักษณะ กรณี <u>ถูกต้อง</u> ตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณี <u>ไม่ถูกต้อง</u> ตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ | ๑๕ - ๒๐ วัน | งานจัดเก็บรายได้/ กองคลัง/อบต.دون ช้าง | กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และ พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗) |
| ๔) | การแจ้งผล การพิจารณา | การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตรายเพื่омารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ห้องคืนกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาต ประกอบกิจการรับทำอาหารเก็บ และขนสิ่งปฏิกูลแก่ผู้ขออนุญาตรายพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ | ๑ - ๕ วัน | งานจัดเก็บรายได้/ กองคลัง/อบต.دون ช้าง | ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ห้องคืนไม่อนุญาต อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก ๗ วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้งสำนัก ก.พ.ร. ทราบ) |
| ๕) | - | ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) ผู้ขออนุญาตมาชำระ ค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ห้องคืนกำหนด พร้อมรับใบอนุญาต | ๑ - ๕ วัน | งานจัดเก็บรายได้/ กองคลัง/อบต.دون ช้าง | กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ |

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๕ - ๓๐ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | จำนวนเอกสาร สำเนา |
|-----|-------------------------|----------------------|
| (๑) | บัตรประจำตัวประชาชน | ๑ ฉบับ |
| (๒) | สำเนาทะเบียนบ้าน | ๑ ฉบับ |

๑. ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตรับทำการเก็บ และขนส่งปฏิกูล ฉบับละ ๕,๐๐๐ บาทต่อปี

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ |
|-------|--|
| (๑) | สำนักงานปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลหนองช้าง ๐-๔๓๓๗-๑๖๔๔ www.donchang.go.th |

บทที่ ๖
แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิริราชการ

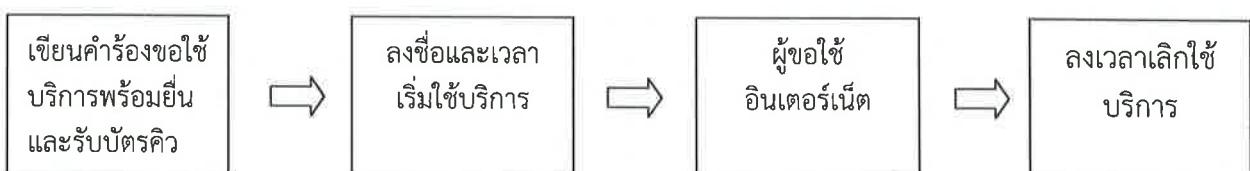
สำนักปลัด**กระบวนการที่ ๑ เรื่อง การสนับสนุน้าอุปโภคบริโภค**

ขั้นตอนการขอสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค เวลาปฏิบัติงานเดิม ๒ ชม. - ในทันที/ ราย เวลาปฏิบัติงานที่ปรับลด ๒ ชั่วโมง – ในทันที / ราย คงเดิม

กระบวนการที่ ๒ เรื่อง การช่วยเหลือสาธารณภัย**แจ้งเหตุสาธารณภัยต่าง ๆ**

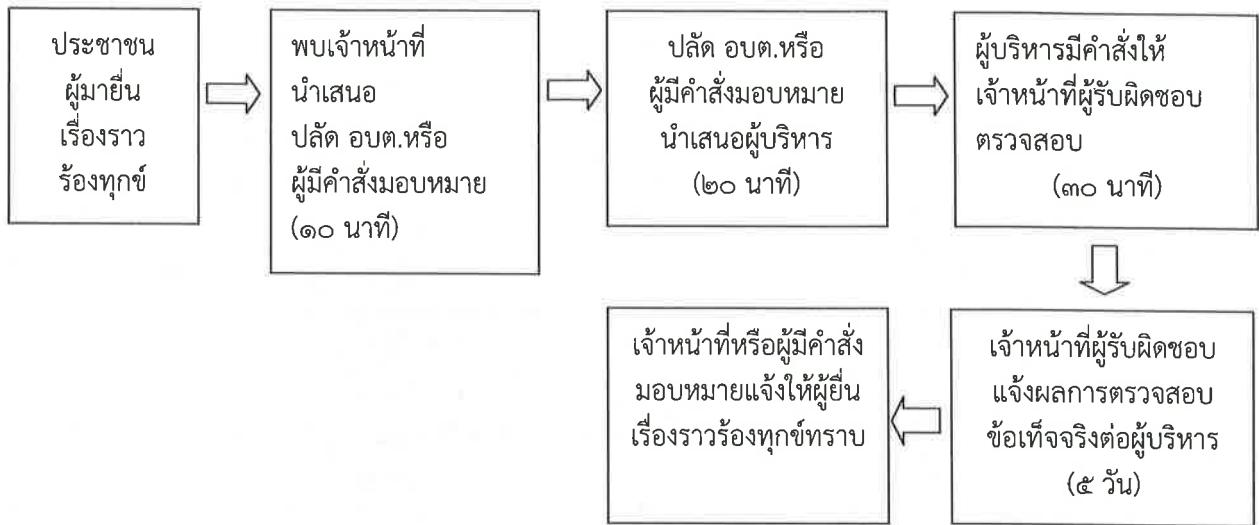
- ไฟไหม้
- น้ำท่วม

ขั้นตอนการช่วยเหลือสาธารณภัย เวลาปฏิบัติงานเดิม ๒ ชม. - ในทันที/ ราย เวลาปฏิบัติงานที่ปรับลด ๒ ชั่วโมง – ในทันที / ราย คงเดิม

กระบวนการที่ ๓ เรื่อง การให้บริการอินเตอร์เน็ตตำบล

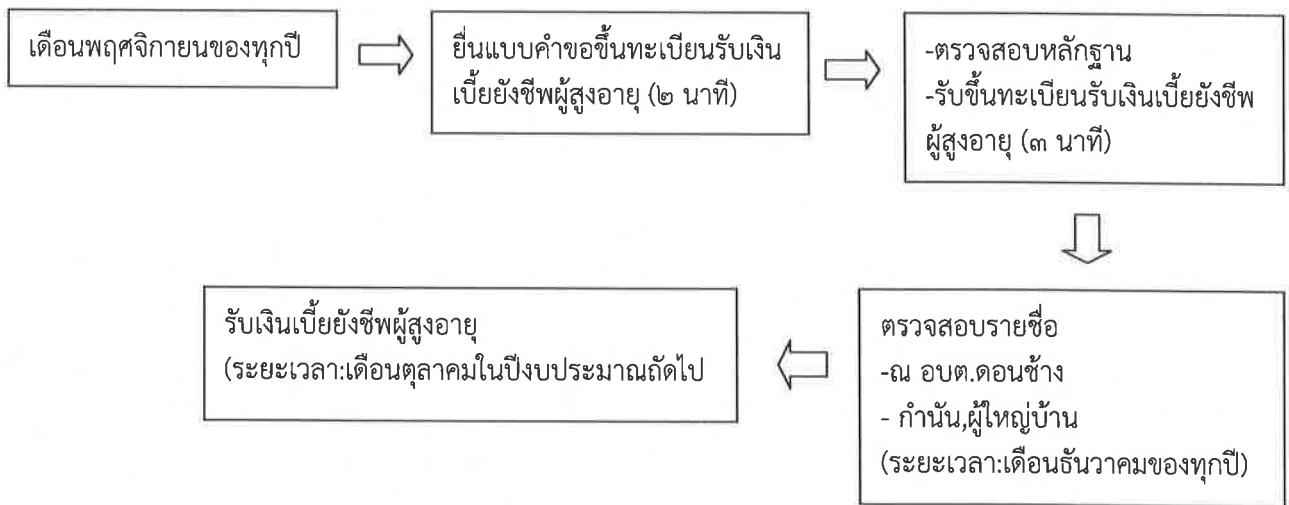
ขั้นตอนการให้บริการอินเตอร์เน็ตตำบล เวลาปฏิบัติงานเดิม ๒ นาที/ ราย เวลาปฏิบัติงานที่ปรับลด ๒ นาที / ราย คงเดิม

กระบวนการที่ ๔ เรื่อง รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์



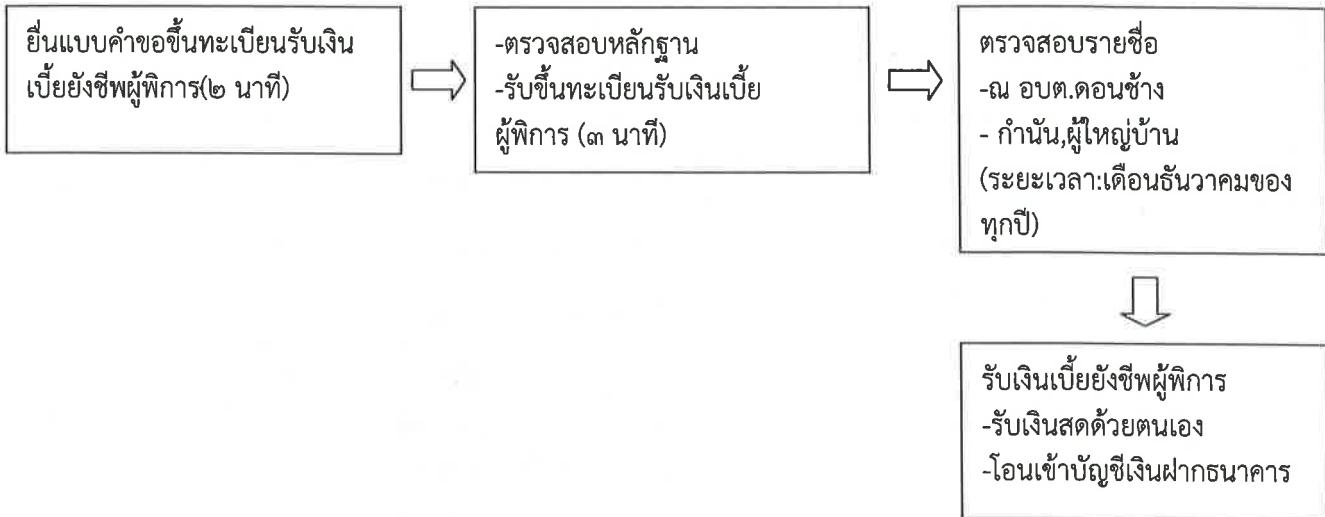
ขั้นตอนรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์ เวลาปฏิบัติงานเดิม ๗ วัน/ ราย เวลาปฏิบัติงานที่ปรับลด ๕ วัน/ราย

กระบวนการที่ ๕ เรื่อง การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ



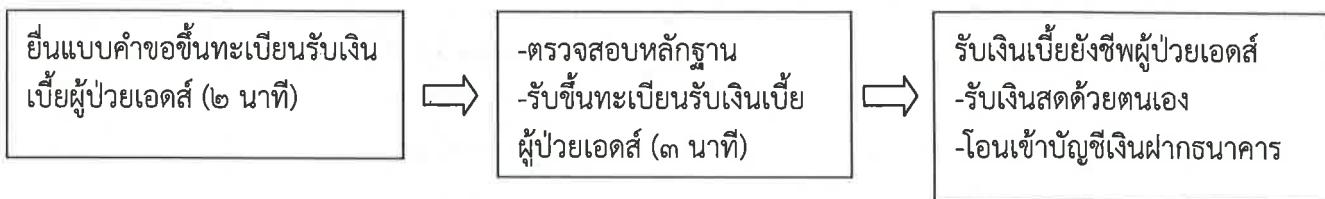
ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ เวลาปฏิบัติงานเดิม ๕ นาที/ ราย เวลาปฏิบัติงานที่ปรับลด ๕ นาที/ราย คงเดิม

กระบวนการที่ ๖ เรื่อง การขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ



ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ เวลาปฏิบัติงานเดิม ๕ นาที/ ราย เวลาปฏิบัติงานที่ปรับลด ๕ นาที/รายคงเดิม

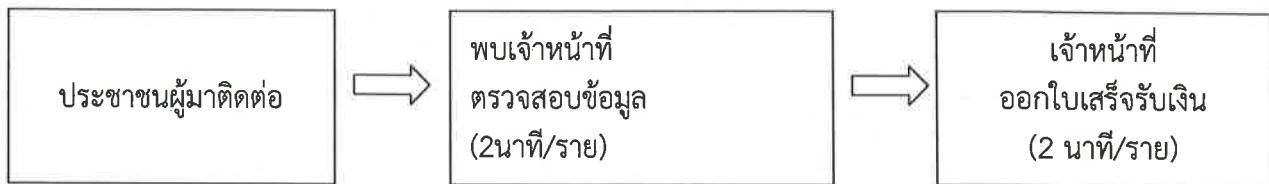
กระบวนการที่ ๗ เรื่อง การขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์



ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ เวลาปฏิบัติงานเดิม ๕ นาที/ ราย เวลาปฏิบัติงานที่ปรับลด ๕ นาที/รายคงเดิม

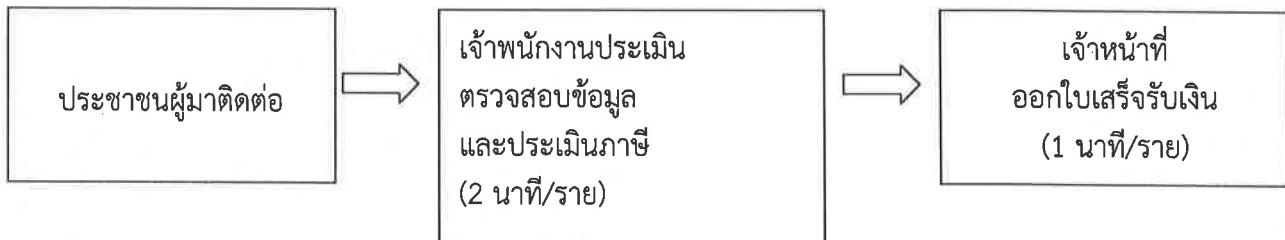
กองคลัง

กระบวนการที่ ๑ เรื่อง การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่



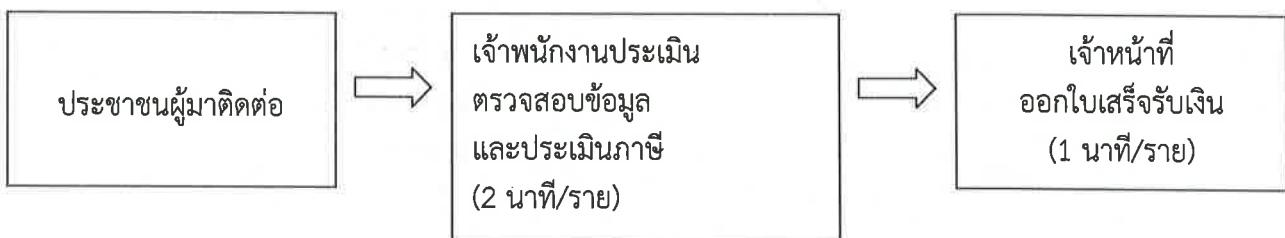
ขั้นตอนการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ เวลาปฏิบัติงานเดิม ๖ นาที/ ราย เวลาปฏิบัติงานที่ปรับลด ๔ นาที/ราย

กระบวนการที่ ๒. เรื่อง การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน



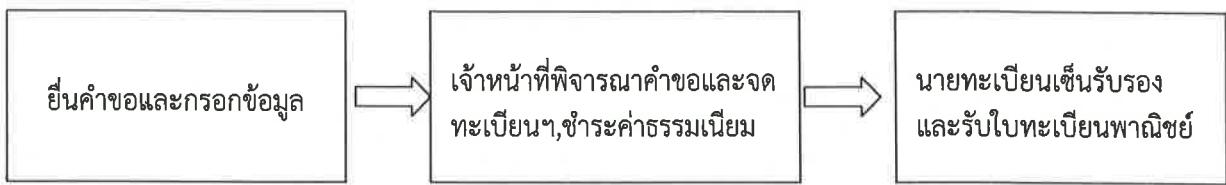
ขั้นตอนการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน เวลาปฏิบัติงานเดิม ๕ นาที/ ราย เวลาปฏิบัติงานที่ปรับลด ๓ นาที/ราย

กระบวนการที่ ๓ เรื่อง การจัดเก็บภาษีป้าย



ขั้นตอนการจัดเก็บภาษีป้าย เวลาปฏิบัติงานเดิม ๖ นาที/ ราย เวลาปฏิบัติงานที่ปรับลด ๓ นาที/ราย

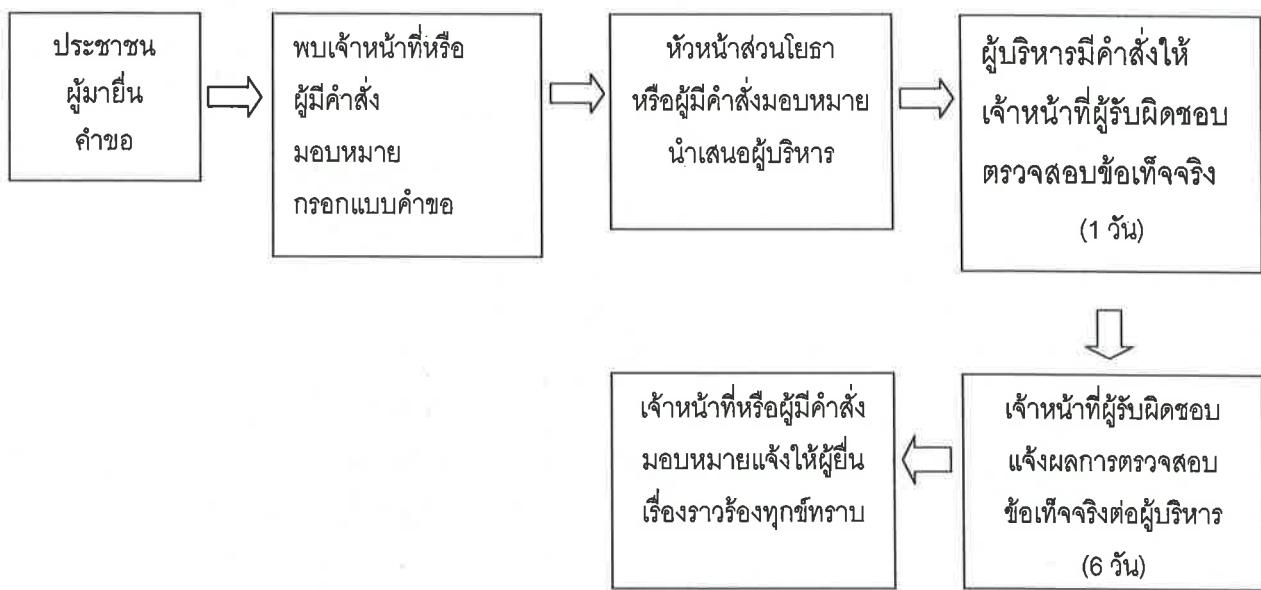
กระบวนการที่ ๔ เรื่อง การจดทะเบียนพาณิชย์



ขั้นตอนการจดทะเบียนพาณิชย์ เวลาปฏิบัติงานเดิม ๒๐ วัน/ราย เวลาปฏิบัติงานที่ปรับลด ๒๐วัน/ราย คงเดิม

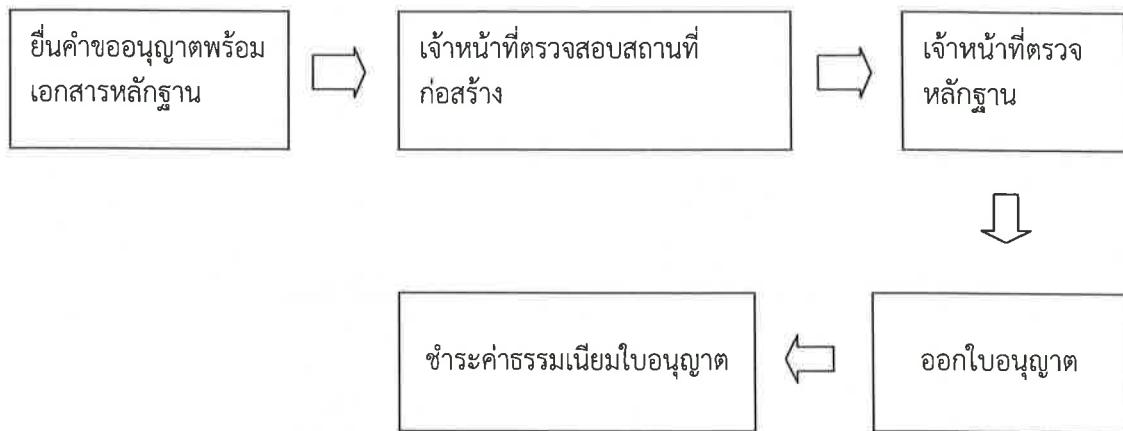
ส่วนโยธา

กระบวนการที่ ๑ เรื่อง การขออนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลงหรือรื้อถอนอาคาร



ขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลงหรือรื้อถอนอาคาร เวลาปฏิบัติงานเดิม ๕ วัน/ ราย เวลาปฏิบัติงานที่ปรับลด ๗ วัน/ราย

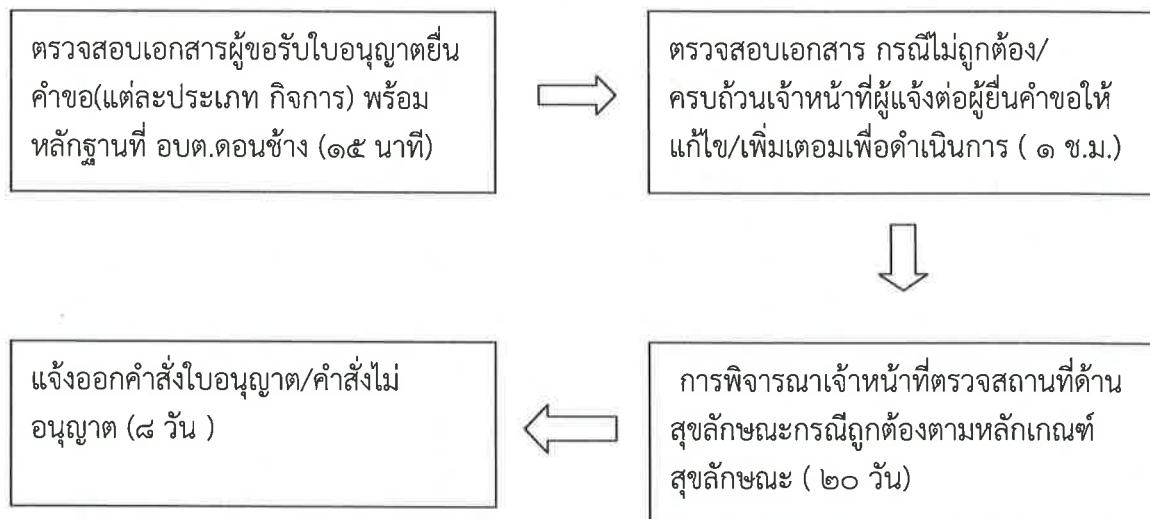
กระบวนการที่ ๒ เรื่อง การขออนุญาตชุดดินและถอนดิน



ขั้นตอนการขออนุญาตชุดดินและถอนดิน เวลาปฏิบัติงานเดิม ๖ วัน/ราย เวลาปฏิบัติงานที่ปรับลด ๕ วัน/ราย

๑. ด้านสาธารณสุข

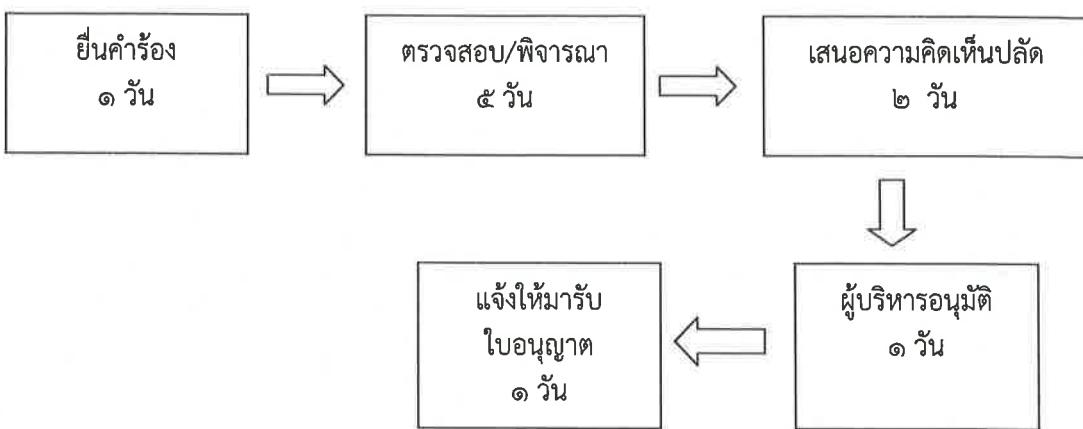
- กระบวนการที่ ๑ เรื่อง การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ(๑๓๐ ประเภท)
- ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต



ขั้นตอนเรื่องการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ เวลาปฏิบัติงานเดิม ๒๐ วัน ๑ ชั่วโมง ๑๕ นาที/ราย เวลาปฏิบัติงานที่ปรับ๒๐ วัน ๑ ชั่วโมง ๑๕ นาที/ราย คงเดิม

กระบวนการที่ ๒ เรื่อง การขอจัดตั้งตลาด

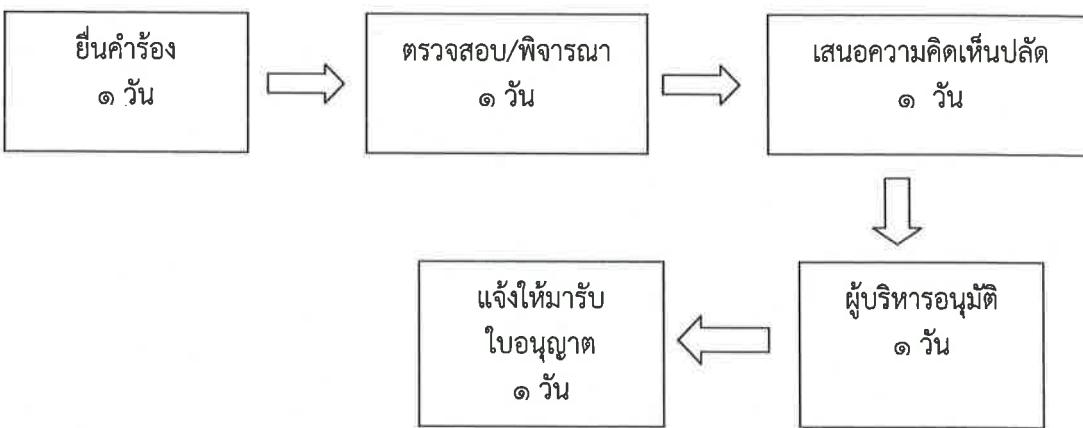
- ขออนุญาตใหม่



ขั้นตอนการขอจัดตั้งตลาด เวลาปฏิบัติงานเดิม ๑๕ วัน/ราย เวลาปฏิบัติงานที่ปรับลด ๑๐ วัน/ราย

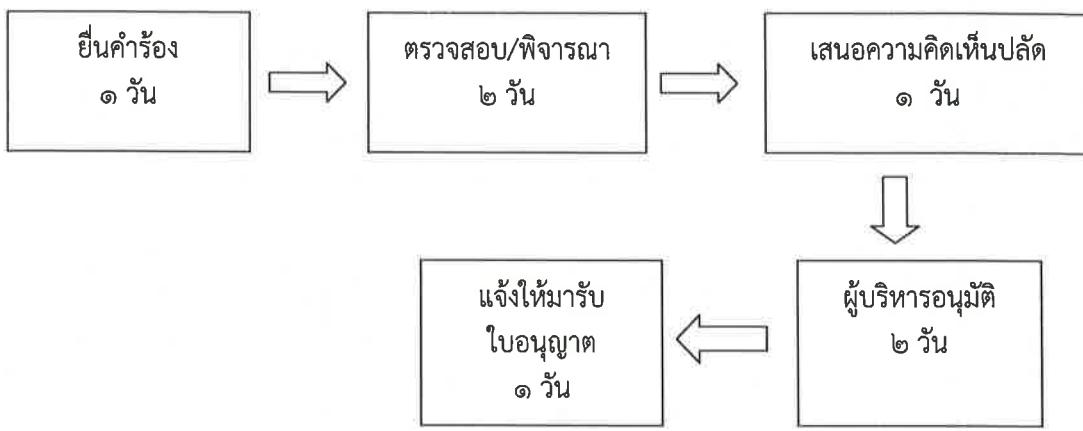
ขั้นตอนการขอจัดตั้งตลาด

- ต่อใบอนุญาต



ขั้นตอนการขอจัดตั้งตลาด เวลาปฏิบัติงานเดิม ๗ วัน/ราย เวลาปฏิบัติงานที่ปรับลด ๕ วัน/ราย

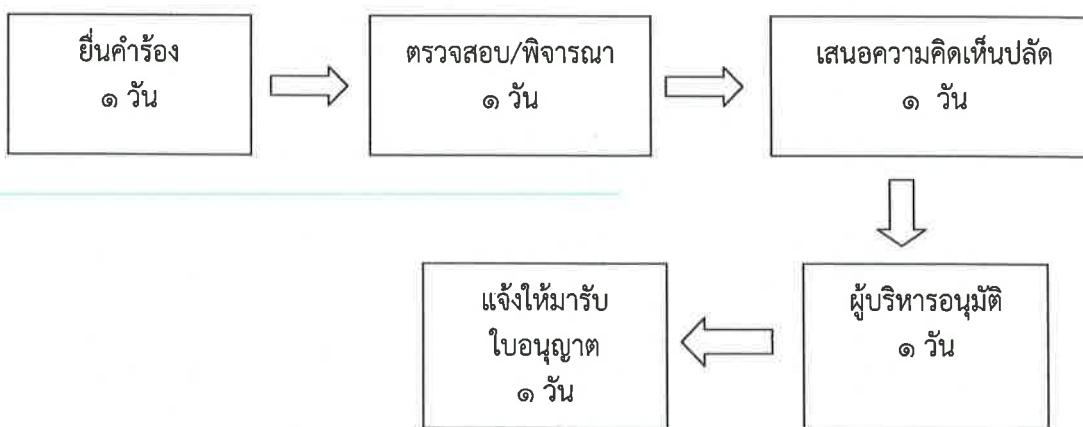
กระบวนการที่ ๓ เรื่องการขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร
(พื้นที่เกิน 200 ตร.ม.)
-ขออนุญาตใหม่



ขั้นตอนการขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร(พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.)
เวลาปฏิบัติงานเดิม ๑๐ วัน/ราย เวลาปฏิบัติงานที่ปรับลด ๗ วัน/ราย

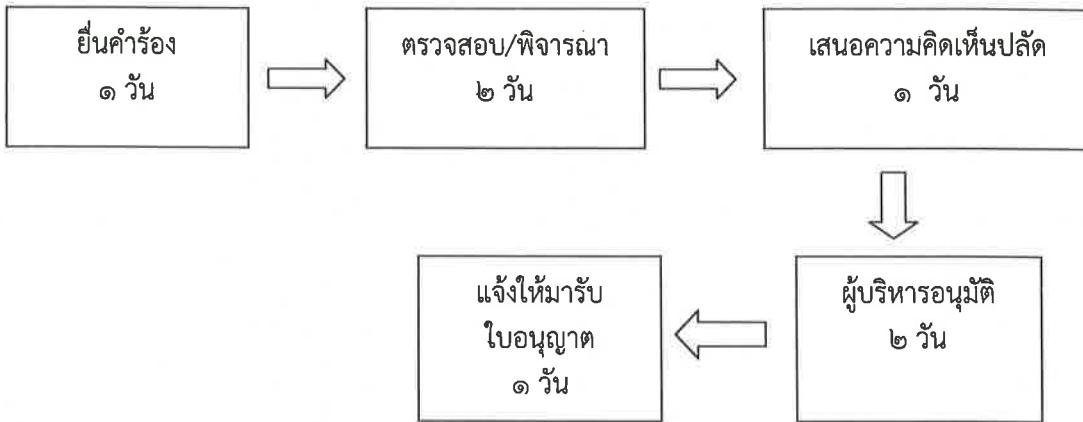
ขั้นตอนการขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร
(พื้นที่เกิน 200 ตร.ม.)

-ต่อใบอนุญาต



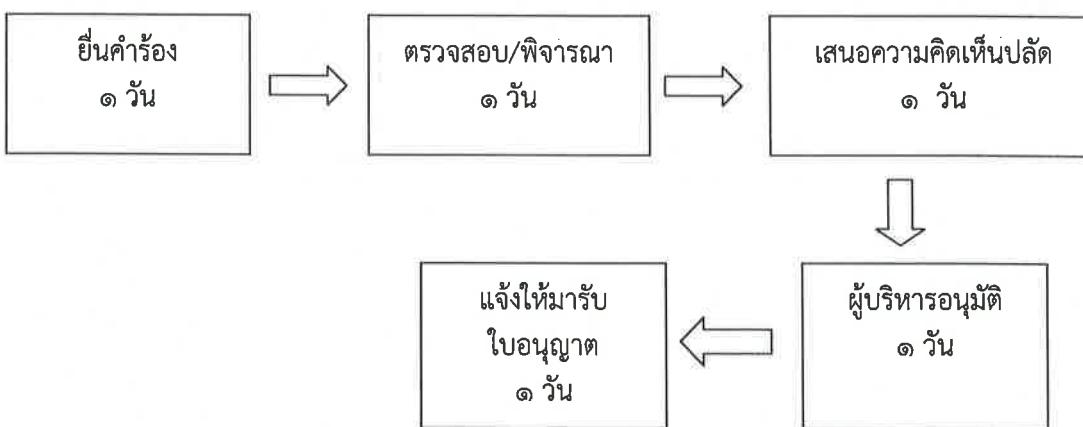
ขั้นตอนการขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร(พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.)
เวลาปฏิบัติงานเดิม ๗ วัน/ราย เวลาปฏิบัติงานที่ปรับลด ๕ วัน/ราย

**กระบวนการที่ ๔ เรื่องการขออนุญาตกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
-ขออนุญาตใหม่**



ขั้นตอนการขออนุญาตกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย เวลาปฏิบัติงานเดิม ๑๐ วัน/ราย เวลาปฏิบัติงานที่ปรับลด ๗ วัน/ราย

**ขั้นตอนการขออนุญาตกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
-ต่อใบอนุญาต**



ขั้นตอนการขออนุญาตกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย เวลาปฏิบัติงานเดิม ๗ วัน/ราย เวลาปฏิบัติงานที่ปรับลด ๕ วัน/ราย

บทที่ ๗

ระบบการป้องกัน/การตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการกิจหلاก

ปัจจุบันรัฐบาลได้มีมาตรการเน้นหนักเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาคราชการ และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งปฏิรูประบบบริหารราชการโดยการปรับปรุงคุณภาพ ข้าราชการในการทำงานโดยเน้นผลงาน การมีคุณภาพ ความซื่อสัตย์สุจริต การมีจิตสำนึกในการให้บริการ ประชาชน สำหรับหน่วยงานที่มีหน้าที่หลักในการตรวจสอบการทุจริต เช่น สำนักงานคณะกรรมการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ สำนักงานการตรวจสอบเฝ้าดิน เป็นต้น

สำหรับคำว่า "ทุจริต" มีกฎหมายหลายฉบับที่กำหนดนิยามความหมายไว้ เช่น ประมวลกฎหมาย มาตรา ๑(๑) "โดยทุจริต" หมายความว่าเพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๐ และ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑) "ทุจริตต่อหน้าที่" หมายความว่า ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติกรรมที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่ทั้งที่ตนไม่ได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งนี้เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

ในส่วนของการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริต กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๔๑ มาตรา ๘๕ (๒) บัญญัติว่า การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริต เป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง มีโทษปลดออกหรือไล่ออก การทุจริตตามพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือนนั้น มีหลักหรือองค์ประกอบที่พึงพิจารณา ๔ ประการ คือ

๑. มีหน้าที่ราชการที่ต้องปฏิบัติราชการ ผู้มีหน้าที่จะปฏิบัติหน้าที่อยู่ในสถานที่ราชการหรือนอกสถานที่ราชการได้ ในกรณีที่ไม่มีกฎหมายบังคับไว้โดยเฉพาะว่าต้องปฏิบัติในสถานที่ราชการและการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้นไม่จำเป็นจะต้องปฏิบัติในวันและเวลาทำงานตามปกติ อาจปฏิบัติในวันหยุดราชการหรือนอกเวลาราชการก็ได้ การพิจารณาว่ามีหน้าที่ราชการหรือไม่ มีแนวพิจารณาดังนี้

๑.๑ พิจารณาจากกฎหมายหรือระเบียบที่กำหนดหน้าที่ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรโดยระบุว่าผู้ด้วยอำนาจหน้าที่ได้เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ในเรื่องใด

๑.๒ พิจารณาจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่ ก.พ.จัดทำ

๑.๓ พิจารณาจากคำสั่งหรือการมอบหมายของผู้บังคับบัญชา

๑.๔ พิจารณาจากพฤตินัย ที่สมควรใจเข้าผูกพันตนเอง ยอมรับเป็นหน้าที่ราชการที่ตนต้องรับผิดชอบ เช่น ก.พ. ได้พิจารณาเรื่องประจำแผนกธุรการของโรงพยาบาลซึ่งไม่มีหน้าที่รับส่งเงินแต่ได้รับฝากเงินจากพยาบาลอนามัยผู้มีหน้าที่รับส่งเงิน และการรับฝากเงินนั้นมิใช่รับฝากเงินฐานะส่วนตัว แต่มีลักษณะเป็นการรับฝากเป็นทางราชการเพื่อนำไปส่งลงบัญชีโดยได้เขียนรับหลังใบเสร็จรับเงินว่า "ได้รับเงินไปแล้ว" เช่น ก.พ. วินิจฉัยว่าประจำแผนกผู้นั้นมีหน้าที่ราชการที่ต้องนำเงินส่งลงบัญชี เมื่อไม่นำเงินส่งลงบัญชีและนำเงินไปใช้ส่วนตัวถือเป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

๒.ได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมีขอบหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ "ปฏิบัติหน้าที่ราชการ" หมายความว่า "ได้มีการกระทำการไปแล้ว"

"ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ" หมายความว่า มีหน้าที่ราชการที่ต้องปฏิบัติแต่ผู้นั้นไม่ปฏิบัติหรือด้วยเหตุผลใดๆ ก็ตามที่ไม่ได้กระทำการตามหน้าที่ การที่ไม่ปฏิบัติหรือด้วยเหตุผลใดๆ ก็ตามที่ไม่ได้กระทำการตามหน้าที่นั้นจะเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการก็ต่อเมื่อได้กระทำการลงใจที่จะไม่ปฏิบัติการตามหน้าที่ โดยปราศจากอำนาจหน้าที่

จะอ้างได้ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบหรือข้อบังคับ แต่ถ้าเป็นเรื่องปล่อยปละ ละเว้นก็ยังถือไม่ได้ว่าเป็นการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่จะเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการส่วนจะเป็นความผิดฐานใดต้องพิจารณาข้อเท็จจริงเป็นเรื่อง ๆ ไป

"มีขอบ" หมายความว่า ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ คำสั่งของผู้บังคับบัญชา มติของคณะกรรมการรัฐมนตรีแบบธรรมเนียมของราชการหรือทำนองคลองธรรม

๓. เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้

"ผู้อื่น" หมายถึงใครก็ได้ที่จะได้รับประโยชน์จากการที่ราชการผู้นั้นปฏิบัติ หรือไม่ปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ

"ประโยชน์" หมายถึง สิ่งที่ได้รับอันเป็นคุณแก่ผู้ได้รับ ซึ่งอาจเป็นทรัพย์สินหรือประโยชน์อย่างอื่นที่มิใช่ทรัพย์สิน เช่น การได้รับบริการ เป็นต้น

"มิควรได้" หมายถึง ไม่มีสิทธิโดยชอบธรรมที่จะได้รับประโยชน์ใด ๆ ตอบแทนจากการปฏิบัติหน้าที่นั้น

๔. โดยมีเจตนาทุจริต การพิจารณาว่าการกระทำได้เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการหรือไม่นั้นจะต้องพิจารณาลงไปถึงเจตนาของผู้กระทำการด้วยว่ามีเจตนาทุจริตหรือมีจิตอันชั่วร้ายคิดเป็นใจ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือล่วงเส้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมุ่งที่จะให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มิควรได้ซึ่งหากการสอบสวนพิจารณาได้ว่า ข้าราชการผู้อื่นได้กระทำการด้วยจิตอันชั่วร้ายทุจริตต่อหน้าที่ราชการ คณะกรรมการรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๓๖ ว่าการลงโทษผู้กระทำการด้วยจิตอันชั่วร้ายทุจริตต่อหน้าที่ราชการ ซึ่งควรลงโทษเป็นไล่ออกจากราชการ การนำเงินที่ทุจริตไปแล้วมาคืนหรือมีเหตุอันควรปรานีอื่นใดไม่เป็นเหตุลดหย่อนโทษ ตามนัยหนังสือสำนักเลขานธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี ที่ นร.๐๒๐๕๔/๒.๒๓๔ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๓๖ รวมทั้งอาจจะถูกยึดทรัพย์และดำเนินคดีอาญา เนื่องจากเป็นความผิดมูลฐาน ตามมาตรา ๓(๕) แห่งพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. ๒๕๔๒ และความผิดอาญาฐานเป็นเจ้าพนักงานปฏิบัติหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใดหรือปฏิบัติโดยเด็ดขาดในกรณีที่ได้รับประโยชน์โดยมิชอบตามมาตรา ๑๕๗ แห่งประมวลกฎหมายอาญา ซึ่งต้องระวังโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองพันถึงสองหมื่นบาทหรือห้าร้อยบาทถ้วน

หากข้าราชการผู้ได้กระทำการด้วยจิตอันชั่วร้ายทุจริตก็จะต้องถูกลงโทษไล่ออกจากสถานเดียว รวมทั้งอาจจำคุกและยึดทรัพย์ ดังนั้น ข้าราชการทุกคนควรพึงละเอียนการทุจริตต่อหน้าที่ราชการโดยเห็นแก่ประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสำคัญ ให้สมกับการเป็นข้าราชการในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

องค์การบริหารส่วนตำบลอนช้าง ได้เล็งเห็นความสำคัญของปัญหาการละเว้นการปฏิบัติงานซึ่งเป็นปัญหาที่ทำให้เกิดผลกระทบและความเสียหายต่อพื้นท้องประชาชนทั้งทางอ้อมและทางตรง ทำให้ผลประโยชน์ไม่ตกถึงมือประชาชนอย่างแท้จริง องค์การบริหารส่วนตำบลอนช้างมีเจตนามั่นร่วมกันในการดำเนินงานให้เกิดความโปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้เพื่อให้องค์กรเป็นหน่วยงานในการปฏิบัติงานตามภารกิจให้เกิดผลตามเป้าประสงค์เพื่อประโยชน์ต่อประชาชนในพื้นที่อย่างแท้จริง

ความสำเร็จหรือล้มเหลวของปฏิบัติงานตามภารกิจได ๆ ก็ตาม ขึ้นอยู่กับการบริหารงาน กล่าวคือการบริหารงานที่ดีจะช่วยให้การดำเนินงานตามโครงการมีประสิทธิภาพ สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ในแต่ละขั้นตอนของการดำเนินงาน และในทางตรงข้ามแม้ว่าการปฏิบัติงานตามภารกิจนั้นๆ จะออกแบบไว้ดี มีความเป็นไปได้ทางเทคนิค งบประมาณ และเงื่อนไขอื่นใดในระดับสูงก็ตามแต่ถ้าการบริหารจัดการไม่ดี การปฏิบัติงานตามภารกิจนั้นก็ไม่สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ได้

องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดมาตรฐานจิยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก ดังนี้

พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

- หมวด ๕ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรา ๒๙ ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชนหรือการติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ให้ส่วนราชการแต่ละแห่งจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการรวมทั้งรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนเปิดเผยไว้ ณ ที่ทำการของส่วนราชการและในระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการ เพื่อให้ประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าตรวจสอบได้

- หมวด ๖ การปรับปรุงการกิจของส่วนราชการ มาตรา ๓๓ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการทบทวนการกิจของตนว่าการกิจใดมีความจำเป็นหรือสมควรที่จะได้ดำเนินการต่อไปหรือไม่ โดยคำนึงถึงแผนการบริหารราชการแผ่นดิน นโยบายของคณะกรรมการรัฐมนตรี กำลังเงิงบประมาณของประเทศ ความคุ้มค่าของการกิจและสถานการณ์อันประกอบกัน

- หมวด ๗ การอำนวยความสะดวกและมาตรการต่อสิ่งแวดล้อม มาตรา ๓๗ ใน การปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชนหรือติดต่อประสานงานในระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานแต่ละงานและประกาศให้ประชาชนและข้าราชการทราบ เป็นการทั่วไป ส่วนราชการใดมิได้กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานใดและ ก.พ.ร. พิจารณาเห็นว่างานนั้น มีลักษณะที่สามารถกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จได้ หรือส่วนราชการได้กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จไว้ แต่ ก.พ.ร. เห็นว่าเป็นระยะเวลาที่ล่าช้าเกินสมควร ก.พ.ร. จะกำหนดเวลาแล้วเสร็จให้ส่วนราชการนั้นต้องปฏิบัติก็ได้ มาตรา ๔๒ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความสะดวกรวดเร็ว ให้ส่วนราชการที่มีอำนาจออกกฎระเบียบ ข้อบังคับหรือประกาศ เพื่อใช้บังคับกับส่วนราชการอื่น มีหน้าที่ตรวจสอบ ว่ากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศนั้น เป็นอุปสรรคหรือก่อให้เกิดความยุ่งยาก ซ้ำซ้อน หรือความล่าช้า ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการอื่นหรือไม่ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็วต่อไป มาตรา ๔๓ การปฏิบัติราชการในเรื่องใด ๆ โดยปกติให้อ้วกว่าเป็นเรื่องเปิดเผย เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์ในการรักษาความมั่นคงของประเทศ ความมั่นคงทางเศรษฐกิจ การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน หรือการคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคล จึงให้กำหนดเป็นความลับได้เท่าที่จำเป็น

- หมวด ๘ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ มาตรา ๔๕ นอกจากการจัดให้มีการประเมินผลตาม มาตร ๙ (๓) แล้ว ให้ส่วนราชการจัดให้มีคณะกรรมการประเมินอิสริยา湿ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของการกิจ คุณภาพการให้บริการ ความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ ความคุ้มค่าในการกิจ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ ก.พ.ร. กำหนด มาตรา ๔๗ ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล ให้ส่วนราชการประเมินโดย คำนึงถึงผลการปฏิบัติงานเฉพาะตัวของข้าราชการผู้นั้นในตำแหน่งที่ปฏิบัติ ประโยชน์และผลสัมฤทธิ์ที่หน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นสังกัดได้รับจากการปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นั้น

ประมวลจริยธรรมของข้าราชการการเมืองท้องถิ่นฝ่ายบริหารองค์กรบริหารส่วนตำบลนั้น พ.ศ. ๒๕๔๙

ข้อ ๕ ข้าราชการการเมืองท้องถิ่น มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการประชาชนตามหลักธรรมาภิบาลโดยจะต้องยึดมั่นในมาตรฐานทางจิยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก ๕ ประการ ดังนี้

(๑) ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

(๒) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ

๓) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

- ๔) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- ๕) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- ๖) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- ๗) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
- ๘) การยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ๙) การยึดมั่นในหลักธรรยากร่วมขององค์กร

ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ องค์กรบริหารส่วนตำบลตอนช้าง พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อ ๓ ข้าราชการขององค์กรบริหารส่วนตำบลตอนช้างทุกคน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลัก ๑๐ ประการดังนี้

- ๑) การยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ๒) ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- ๓) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ
- ๔) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์

ทับซ้อน

- ๕) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- ๖) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- ๗) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- ๘) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
- ๙) การยึดมั่นในหลักธรรยากร่วมขององค์กร
- ๑๐) การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติดีเป็นพลเมืองที่ดี ร่วมกัน พัฒนา ชุมชนให้น่าอยู่คุณธรรมและดูแลสภาพแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน

ข้อบังคับองค์กรบริหารส่วนตำบลตอนช้าง ว่าด้วยจรรยาบรรณการขององค์กรบริหารส่วนตำบลตอนช้าง

องค์กรบริหารส่วนตำบลตอนช้าง ในฐานะเป็นองค์กรที่ใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุด โดยมีหน้าที่ในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การดำเนินการด้านการเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การจัดเก็บรายได้การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานของชุมชนวางแผนการ ดำเนินงาน จัดการบริการสาธารณสุข การศึกษาของท้องถิ่น การบริหารงานบุคคลและพัฒนาบุคลากร รวมทั้งส่งเสริมให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการบริหารงานและตรวจสอบการดำเนินงานขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นนั้น เพื่อเป็นการสร้างจิตสำนึกของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีความโปร่งใส และเป็นธรรม จึงสมควรให้มีข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณการขององค์กรบริหาร ส่วนตำบลตอนช้าง

องค์กรบริหารส่วนตำบลตอนช้าง จึงได้กำหนดข้อบังคับจรรยาบรรณการขององค์กรบริหารส่วนตำบลตอนช้าง เพื่อเป็นกรอบมาตรฐานในการประพฤติปฏิบัติตามของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ให้มี ความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นธรรม 透明ไว้ซึ่งคักดีศรีและเกียรติภูมิของข้าราชการ อันจะ ทำให้ได้รับการยอมรับเชื่อถือและศรัทธาจากประชาชนทั่วไปได้ดังนี้

ข้อ ๑ ความซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

๑.๒ ใช้ทรัพยากรขององค์กรอย่างประหยัด และโปร่งใส เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความรู้ ความสามารถ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

๑.๔ รับผิดชอบต่อผลการกระทำของตนเอง และมุ่งมั่น แก้ไขเมื่อเกิดข้อผิดพลาด

ข้อ ๒ การมีจิตสำนึกรุ่งเรืองบริการและให้คำปรึกษา

๒.๑ ให้บริการแก่ส่วนราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประชาชนอย่างเท่าเทียมกัน ด้วยความเต็มใจ

๒.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และครบถ้วน

ข้อ ๓ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่โดยมุ่งประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของงาน เพื่อให้เกิดผลดีและเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

๓.๒ ขยัน อุทิศตน และมุ่งมั่นในการปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จตามเป้าหมาย

๓.๓ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสามัคคี มีน้ำใจ เพื่อให้บรรลุภารกิจของหน่วยงาน

๓.๔ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

ข้อ ๔ การปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม

๔.๑ ตัดสินใจบนหลักการ ข้อเท็จจริง เหตุผลเพื่อความยุติธรรม

๔.๒ ไม่มีอคติในการปฏิบัติหน้าที่

ข้อ ๕ การดำรงชีวิตตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง

๕.๑ วางแผนการดำรงชีวิตอย่างมีเป้าหมาย พร้อมที่จะเผชิญต่อการเปลี่ยนแปลง

๕.๒ ใช้จ่ายอย่างคุ้มค่า มีเหตุผล และไม่ฟุ่มเฟือยเกินฐานะของตนเอง

๕.๓ ปฏิบัติตามหลักศาสนา รักษาพื้นที่ดินของเราและลด ละ เลิกอบายมุข

ข้อ ๖ การยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง

๖.๑ ยึดมั่นในผลประโยชน์ส่วนรวมเหนือผลประโยชน์ส่วนตน

๖.๒ กล้าหาญ และยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง

๖.๓ ปฏิบัติตามหลักคุณธรรม จริยธรรม เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีแก่เพื่อนข้าราชการ

ข้อ ๗ ความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

๗.๑ เปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายใต้ขอบเขตของกฎหมาย

๗.๒ พร้อมรับการตรวจสอบ และรับผิดชอบต่อผลของการตรวจสอบ

มาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรม พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลอนช้าง อนุสันธิสัญญาทางคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.บ.) ได้กำหนด มาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้ประมวลขึ้นจากข้อเสนอแนะของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นโดยทั่วไปใช้ยึดถือปฏิบัติเป็นเครื่องกำกับความประพฤติ ดังนี้

๑. พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความรับผิดชอบ

๒. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ
๓. พึงให้บริการด้วยความเสมอภาค สะอาด รวดเร็ว มีอธิบายไม่ตรึง โดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก

๔. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า
๕. พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ
๖. พึงมีจรรยาบรรณต่อตนเอง
๗. พึงมีจรรยาบรรณต่อหน่วยงาน
๘. พึงมีจรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน
๙. พึงมีจรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ภายใต้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มุ่งเน้นการประเมินความโปร่งใสของหน่วยงานของรัฐใน ๓ มิติ คือ มิติการเปิดเผยและการตรวจสอบได้มีติกรรมการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ และมิติของการดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ในลักษณะของการจัดเตรียมความพร้อมด้านข้อมูลข่าวสาร เอกสาร หลักฐานและระดับการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งจะเป็นส่วนที่สนับสนุนให้หน่วยงานภาครัฐได้มีการเตรียมความพร้อมด้านข้อมูลข่าวสารเพื่อรับการประเมินผลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ตามมาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ อันจะส่งให้การพัฒนาระบบบริหารราชการแผ่นดินและการใช้สิทธิตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ของภาครัฐและประชาชนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลตามเจตนาการมณฑลของกฎหมายและมีความสอดคล้องกับนโยบายการบริหารของรัฐบาลที่ต้องการส่งเสริมให้ประชาชนมีโอกาสได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารจากทางราชการและสื่อสาธารณะอื่นได้อย่างกว้างขวาง ถูกต้อง เป็นธรรม และรวดเร็ว มาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใส หน่วยงานภาครัฐ มีความสำคัญ ต่อการบริหารจัดการที่มีคุณค่าและมีประสิทธิภาพ โดยเป็นกระบวนการที่หน่วยงานภาครัฐได้ดำเนินการเพื่อยกระดับมาตรฐานการ ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตสามารถเปิดเผยและตรวจสอบได้จากทุกฝ่ายรวมทั้งการให้ การบริการแก่ประชาชนบนพื้นฐานของความเท่าเทียมและมีมาตรฐานเป็นหนึ่งเดียวกับมาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสหน่วยงานภาครัฐที่กำหนดภายใต้ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มีประโยชน์ทั้งต่อภาคประชาชน และหน่วยงานภาครัฐ ดังนี้ ประโยชน์ต่อภาคประชาชน

- ๑) ประชาชนได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับบริการด้านข้อมูล ข่าวสารและกระบวนการทำงานอื่น ๆ จากเจ้าหน้าที่และหน่วยงานของรัฐ
- ๒) สามารถรับทราบและเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการได้อย่าง ถูกต้องและรวดเร็ว

๓) สามารถตรวจสอบข้อมูลข่าวสารและกระบวนการทำงานของหน่วยงานภาครัฐได้
 ๔) มีความเข้าใจและมีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อมูลส่วนบุคคลและสังคม
 ๕) สามารถเข้าไปมีส่วนร่วมในการดำเนินการในกิจกรรมต่าง ๆ ของ หน่วยงานภาครัฐโดยเฉพาะการใช้ช่องทางผ่าน พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

ประโยชน์ต่อหน่วยงานภาครัฐ

๑) มีข้อกำหนดและหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานที่กำหนด ภายใต้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๒) มีแนวทางในการบริหารจัดการภายในองค์กรที่สอดคล้องกับความโปร่งใสที่แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการดำเนินการที่สามารถเปิดเผยและตรวจสอบได้ทั้งในเชิงข้อมูลและกระบวนการ

๓) มีหลักเกณฑ์มาตรฐาน ตัวชี้วัด แนวทางการประเมินผลและสามารถใช้เกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัดดังกล่าวเป็นตัวแบบในการประเมินตนเอง ภายใต้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๔) หน่วยงานภาครัฐสามารถใช้เกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใส เป็นแบบประเมินเพื่อเตรียมความพร้อมในการรองรับการตรวจประเมินของหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ในการตรวจประเมินตามกฎหมายหรือเพื่อกิจการอื่น

๕) ได้ส่งเสริมให้ประชาชนมีโอกาสได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารจากทางราชการและสามารถพัฒนาระบบทั่วไปในการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง เป็นธรรมและรวดเร็ว มาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ ประกอบด้วย เกณฑ์มาตรฐานมีความครอบคลุมแนวคิด และกระบวนการปฏิบัติงานที่แสดงถึงความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ โดยเฉพาะการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารการมีส่วนร่วมของประชาชน และการตรวจสอบการใช้งานจริงของภาคประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใส

การส่งเสริมให้ภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในขั้นตอนและกระบวนการบริหารจัดการของภาครัฐ โดยมีตัวชี้วัดมาตรฐานความโปร่งใสด้าน การบริหารงาน ๕ ประการ ได้แก่

๑. การจัดทำและเผยแพร่โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน
๒. การจัดทำวิสัยทัศน์พันธกิจและแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน
๓. การกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
๔. การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๕. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการบริหารจัดการของหน่วยงาน มาตรฐานและ

ตัวชี้วัดความโปร่งใสด้านการให้บริการแก่ประชาชน

มาตรฐานความโปร่งใสด้านการให้บริการแก่ประชาชน เป็นมาตรฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐที่สะท้อนให้เห็นถึงการทำหน้าที่โดย ความซื่อสัตย์สุจริตไม่มีการเลือกปฏิบัติและการจัดข้อโต้แย้งที่ไม่เป็นธรรมโดยเป็น การกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการให้บริการการเลือกใช้ช่องทางการให้บริการรวมไปถึงการประเมินความพึงพอใจของประชาชน โดยมี ตัวชี้วัดมาตรฐานความโปร่งใสด้านการให้บริการแก่ประชาชน ๖ ประการ ได้แก่

๑. การกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการให้บริการแก่ประชาชน
๒. การให้บริการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้โดยไม่มีการเลือกปฏิบัติ
๓. การเลือกใช้ช่องทางการให้บริการที่เหมาะสมกับการให้บริการ
๔. การจัดให้มีช่องทางและกลไกในการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนของประชาชน
๕. การประเมินผลความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ

๖. การจัดทำระบบข้อมูลทางสถิติและสรุปผลการให้บริการแก่ประชาชน
ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นถึงเปิดเผย การตรวจสอบได้และการส่งเสริมการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของ
ราชการและการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐของภาคประชาชนตามเจตนารมณ์ ของพระราชนูญติข้อมูล
ข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

การประเมินการประเมินความสมบูรณ์ของขั้นตอนและการปฏิบัติงานของหน่วยงานโดยพิจารณาจาก
 ระดับความสมบูรณ์ของข้อมูลข่าวสารและขั้นตอนการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐในเชิงคุณภาพที่มี
 ความก้าวหน้าในด้านข้อมูลข่าวสาร หลักฐานและความสามารถในการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพมาตรฐานและ
 ประสิทธิภาพที่เพิ่มขึ้น

การปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานและประสิทธิภาพที่เพิ่มขึ้น โดยมีการวัดค่าของความสมบูรณ์ของ
 กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีมาตรฐานความโปร่งใสด้านการติดตามและประเมินผล เป็น
 มาตรฐานเกี่ยวกับการเปิดเผยให้เห็นถึงระบบการติดตามและประเมินผลที่มีประสิทธิภาพโดยเป็น
 การกำหนดหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานการพัฒนาระบบการ
 ประกันคุณภาพภายใต้ของหน่วยงานการจัดให้มีกลไกการตรวจสอบทั้งภายในและภายนอกที่มีความเป็นอิสระ
 การให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลและการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนใน
 การติดตาม และประเมินผลการทำงานของหน่วยงานภาครัฐโดยมีตัวชี้วัดมาตรฐานความโปร่งใส

ด้านการติดตามและประเมินผล ๕ ประการได้แก่

๑. การจัดทำหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
๒. การจัดให้มีระบบและกลไกการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ที่เหมาะสม
๓. การจัดให้มีระบบและกลไกการปฏิบัติการเพื่อร้องรับการตรวจประเมินจากหน่วยงานภายนอก
 (External Audit) ที่เป็นอิสระ
๔. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของ
 หน่วยงาน

๕. การรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีมาตรฐาน
 ความโปร่งใสด้านการเปิดเผยและการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการ เป็นมาตรฐานในการเปิดเผยและการ
 ส่งเสริมสิทธิการเข้าถึงการรับรู้ ข้อมูลข่าวสารของราชการการจัดระบบและช่องทางการเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร
 การพัฒนาศักยภาพของระบบข้อมูลข่าวสารเพื่อการบริหารความโปร่งใสและการจัดการความรู้ของหน่วยงาน
 ซึ่งเป็นไปตามพระราชนูญติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

กลไกการตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผล วิธีการประเมิน พิจารณา
 จากการปฏิบัติการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่มีความสอดคล้องกับแผนงาน งบประมาณ
 ความรับผิดชอบและระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี และพิจารณาผลการปฏิบัติการของ
 หน่วยงานเกณฑ์มาตรฐานการประเมิน

๑. มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคคลและส่วนงานภายใต้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับ
 การปฏิบัติหน้าที่ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. มีการปฏิบัติหน้าที่ตามแผนปฏิบัติการประจำปีภายใต้ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ใน
 แผนปฏิบัติการประจำปี
๓. มีการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ของแต่ละส่วนงานภายใต้หน่วยงาน โดยพิจารณาจากผลการนำ
 แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานไปปฏิบัติในแต่ละช่วงเวลา

มาตรฐานการควบคุมการปฏิบัติงาน

การควบคุม หมายถึง กระบวนการที่กระทำให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานได้ดำเนินการไปตามแผนที่กำหนดไว้ หรือถ้าจะให้ความหมายที่เข้าให้เห็นถึงบทบาทของผู้ควบคุมขัดเจนขึ้นก็หมายถึง การบังคับให้กิจกรรมต่างๆ เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ จากความหมายดังกล่าวจะเห็นได้ว่า เมื่อมีการศึกษาผลการปฏิบัติงานตามแผนปรากฏว่าไม่เป็นไปตามทิศทาง กรอบ หรือข้อกำหนดที่วางไว้ ผู้ควบคุมหรือผู้บริหาร จะต้องดำเนินการอย่างหนึ่งจะแก้ไขปรับปรุงให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนดังกล่าว มิฉะนั้นแล้วแผนก็จะไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

การควบคุมอาจแบ่งตามลักษณะของสิ่งที่ถูกควบคุมออกเป็น ๕ ประเภทด้วยกัน คือ

๑. การควบคุมผลการปฏิบัติงาน (Product Control) เป็นการควบคุมผลผลิตของโครงการเพื่อจัดการให้โครงการผลิตได้ปริมาณตามที่กำหนดไว้ในแผน เรียกว่า การควบคุมปริมาณ (Quantity Control) และควบคุมให้ผลผลิตที่ได้มีลักษณะและคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้เรียกว่าการควบคุม คุณภาพ (Quality Control) การควบคุมในข้อนี้รวมถึงการควบคุมเวลาของโครงการด้วย คือการควบคุมให้โครงการสามารถผลิตผลงานได้ปริมาณและคุณภาพตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้

๒. การควบคุมบุคลากร (Personal of Staff Control) เป็นการควบคุมพฤติกรรมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานโครงการ โดยควบคุมให้ปฏิบัติงานตามวิธีที่กำหนดไว้และให้เป็นไปตามกำหนดการ โครงการ ควบคุมและบำรุงรักษาพนักงาน ความประพฤติ ความสำนึกรหณ้าที่และความรับผิดชอบตลอดจนควบคุมด้านความปลอดภัยของพนักงานด้วย

๓. การควบคุมด้านการเงิน (Financial Control) ได้แก่ การควบคุมการใช้จ่าย (Cost - Control) การควบคุมทางด้านงบประมาณ (Budget Control) ตลอดจนการควบคุมทางด้านบัญชีต่างๆ ทั้งนี้เพื่อให้โครงการเสียค่าใช้จ่ายต่ำสุด และมีเหตุผลเป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ยุติธรรม

๔. การควบคุมทรัพยากรทางกายภาพ (Control of Physical Resources) ได้แก่ การควบคุมการใช้จ่ายทรัพยากรประจำวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ อาคารและที่ดินตลอดจนแรงงานในการเป็นปัจจัยนำเข้าของโครงการเพื่อให้เกิดการประหยัดในการใช้ทรัพยากรดังกล่าว

๕. การควบคุมเทคนิคหรือการปฏิบัติงาน (Control of Techniques or Procedure) ได้แก่ การควบคุมกำกับดูแลเทคนิคและวิธีการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาที่กำหนดไว้ สำหรับการปฏิบัติงาน ประเภทนั้น ๆ โดยจะต้องควบคุมทั้งเทคนิคหรือที่มองเห็นและเข้าใจง่าย เช่น โครงการพัฒนาสังคม วัฒนธรรม การส่งเสริมประชาธิรัฐ หรือโครงการพัฒนาชนบท เป็นต้น ความสำคัญของการติดตามและการควบคุม

ความสำคัญ ความจำเป็น และประโยชน์ของการติดตามและการควบคุมนั้น อาจพิจารณาได้จาก ประเด็นต่อไปนี้

๑. เพื่อให้แผนบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ประโยชน์ในข้อนี้บัวเป็นวัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการติดตามและการควบคุมโครงการ ทั้งนี้ เพราะวัตถุประสงค์และเป้าหมายถือเป็นหัวใจสำคัญของโครงการ หากไม่มีการยึดเป้าหมายและวัตถุประสงค์เป็นหลักแล้ว เราอาจจะทราบว่าจะทำโครงการนี้ไปทำไม เมื่อเป็นเช่นนี้ การติดตามและการควบคุมการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่จะช่วยประสานงบประมาณให้โครงการบรรลุสิ่งที่มุ่งหวังดังกล่าวจึงถือเป็นกิจกรรมที่สำคัญยิ่งของผู้บริหารโครงการ

๒. ช่วยประยัดเวลาและค่าใช้จ่าย ผู้บริหารที่ดีจะต้องควบคุมเวลาและค่าใช้จ่ายของโครงการโดยการเสนอแนะเทคนิควิธีการปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพให้ซึ่งจะสามารถลดเวลาและค่าใช้จ่ายของโครงการลงได้มาก ทำให้สามารถนำทรัพยากรที่ลดลงไปใช้ประโยชน์กับโครงการอื่น หรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ๆ ได้

๓. ช่วยกระตุ้น จูงใจ และสร้างขวัญกำลังใจให้ผู้ปฏิบัติงาน การติดตามควบคุมนั้นไม่ใช่เป็นการจับผิดเพื่อลงโทษ แต่เป็นการแนะนำช่วยเหลือโดยคำนึงถึงผลสำเร็จของโครงการเป็นสำคัญ เพราะฉะนั้นผู้นิเทศงานและผู้ควบคุมงานที่ดีมักจะได้รับการต้อนรับจากผู้ปฏิบัติงาน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานรู้สึกกระตือรือร้น เพราะมีไฟลุยมาช่วยแนะนำ ช่วยเหลืออีกแรงหนึ่ง ขวัญกำลังใจที่จะปฏิบัติงานต่อสู้กับปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ก็จะมีมากขึ้น

๔. ช่วยป้องกันและความเสียหายรุนแรงที่อาจเกิดขึ้นได้ โครงการบางโครงการถ้ามีการควบคุมไม่ดีอาจเป็นสาเหตุให้เกิดความเสียหายใหญ่หลวงได้ และหากพบความเสียนั้นแต่ต้นลักษณะของเหตุการณ์ที่เรียกว่า "สายเกินแก้" ก็จะไม่เกิดขึ้น

๕. ทำให้พบปัญหาที่อาจเกิดขึ้นเนื่องมาจากการนั้น หันนี้ในขณะที่ทำการติดตามและควบคุมนั้น ผู้บริหารจะมองเห็นปัญหาอันเป็นผลกระทบต่าง ๆ ของโครงการหลายประการ ซึ่งจะสามารถจัดหามาตรการในการป้องกันแก้ไขได้อย่างถูกต้อง เช่น โครงการสร้างถนนเข้าไปในถิ่นทุรกันดาร อาจก่อให้เกิดปัญหาการลักลอบตัดไม้ถื่นโดยใช้ถนนสายนั้นเป็นเส้นทางขนส่ง เป็นต้น

๖. ช่วยให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้เห็นเป้าหมายวัตถุประสงค์หรือมาตรฐานของงานได้ชัดเจนขึ้น โดยปกติโครงการต่าง ๆ มักจะกำหนดวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายไว้อย่างหลวง ๆ หรือใช้คำที่ค่อนข้างจะเป็นนามธรรมสูง เช่น คำว่าพัฒนา ขยาย ปรับปรุง กระตุ้น ยกระดับ ฯลฯ ซึ่งทำให้ผู้ปฏิบัติงาน หรือแม้กระทั่งผู้บริหารมองไม่เห็นเป้าหมายได้ชัดเจน ไม่อาจปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่ถูกต้องได้ เมื่อมีการติดตามและควบคุมโครงการจะต้องมีการทำให้วัตถุประสงค์และเป้าหมายรวมทั้งมาตรฐานต่าง ๆ ชัดเจนขึ้น เพื่อจะได้สามารถเปรียบเทียบและทำการควบคุมได้

กล่าวโดยสรุปได้ว่า การติดตามและการควบคุมเป็นเครื่องมือสำคัญของกระบวนการบริหารและกระบวนการวางแผน ทำให้การดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ นโยบายที่กำหนดไว้การติดตามและการควบคุมนั้นเป็นกิจกรรมที่เกี่ยวเนื่องกัน มักจะใช้ควบคู่กันไม่ได้มีการแยกกันอย่างอิสระ กล่าวคือเมื่อมีการติดตามดูผู้ผลการทำงานว่าเป็นอย่างไรแล้ว ก็ต้องมีการควบคุมเพื่อปรับปรุงปฏิบัติงานดังกล่าวให้ไปสู่ทิศทางที่ต้องการ และในทางกลับกันครหรือหน่วยงานใดก็ตามที่จะทำหน้าที่ควบคุมก็ต้องมีการติดตามก่อนเสมอ มิฉะนั้นก็ไม่สามารถควบคุมอะไรได้

ภาคผนวก