คู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกำยาน

อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม และการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

ทั้งนี้ ภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกำยาน คือ การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกำยาน เพื่อเป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้าง ร่วมจัดทำ ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนในเขตพื้นที่ของตำบลดอนกำยาน โดยให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้านการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลดอนกำยาจะสมบูรณ์ได้จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชนในพื้นที่ให้เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง และเน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกำยาน ได้จัดทำคู่มือกำหนดมาตรฐานปฏิบัติงานตามภารกิจหลักขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกำยาน เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกำยานมีหลักการและแนวทางปฏิบัติงานเพื่อเป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติในการปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรมและจริยธรรม ถูกต้อง ตามระเบียบอย่างเคร่งครัดต่อไป

(ลงชื่อ)

(นายสมบุญ สุลีสถิร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนกำยาน

บทที่ ๑
บทนำ
หลักการและเหตุผล

****

๑. หลักการและเหตุผล

จากบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ ส่วนที่ ๓ เรื่อง อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล มาตรา ๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบล ทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม และมาตรา ๖๗ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

๑. จัดให้มี และบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก

๑/๑ รักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย การดูแลการจราจร และส่งเสริมสนับสนุนหน่วยงานอื่นในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว

๒. รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๓. ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ

๔. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕. จัดการ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและการฝึกอบรมให้แก่ประชาชน รวมทั้งการจัดการหรือสนับสนุนการดูแลและพัฒนาเด็กเล็กตามแนวทางที่เสนอแนะจากกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

๖. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

๗. คุ้มครองดูแล และบำรุงรักษา ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ราชการมอบหมาย โดยจัดสรรงบประมาณ หรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร

ตามบทบาทภารกิจของส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๑๒.๔/ว๔๓๕ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘ กำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวัดผลการบริหารและปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อทราบผลสัมฤทธิ์ตรงตามเป้าหมายภารกิจ โดยจัดทำคู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน ตามภารกิจหลัก โดยมีเป้าประสงค์ในการนำมาตรการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักที่ได้มาใช้ในการปรับปรุง แก้ไข ส่งเสริม พัฒนาขยายหรือยุติการดำเนินการซึ่งบ่งชี้ว่ากระบวนการวิธีการจัดทำแผนหรือโครงการนั้นผลเป็น

/อย่างไร...

อย่างไรนำไปสู่ความสำเร็จ บรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์หรือไม่ เพียงใด คู่มือการปฏิบัติงาน เป็นเครื่องมือที่สำคัญประการหนึ่งในการทำงานทั้งกับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานจัดทำขึ้นไว้เพื่อจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานออกมาเป็นระบบและครบถ้วน

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

๑. เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ

๒. ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนต่าง ๆ ขององค์กรและวิธีควบคุมกระบวนการนั้น

๓. มักจัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับคนหลายคน

๔. สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้หน่วยงานได้มีโอกาสทบทวนภาระหน้าที่ของหน่วยงานของตนว่ายังคงมุ่งต่อจุดสำเร็จขององค์การโดยสมบูรณ์อยู่หรือไม่ เพราะจากสภาพการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นอาจทำให้หน่วยงานต้องให้ความสำคัญแก่ภาระบางอย่างมากยิ่งขึ้น

๒.๒ เพื่อให้หน่วยงานจัดทำ/กำหนมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือจุดสำเร็จของการทำงานของแต่ละงานออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้การทำงานเกิดประโยชน์ต่อองค์การโดยส่วนรวมสูงสุด และเพื่อใช้มาตรฐานการทำงาน/จุดสำเร็จของงานนี้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างต่อไป

๒.๓ เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบความคาดหวังอย่างชัดแจ้งว่าการทำงานในจุดนั้น ๆ ผู้บังคับบัญชาจะวัดความสำเร็จของการทำงานในเรื่องใดบ้างซึ่งย่อมทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปรับวิธีการทำงานและเป้าหมายการทำงานให้ตรงตามที่หน่วยงานต้องการได้และส่งผลให้เกิดการยอมรับผลการประเมินฯ มากยิ่งขึ้น เพราะทุกคนรู้ล่วงหน้าแล้วว่าทำงานอย่างไรจึงจะถือได้ว่ามีประสิทธิภาพ

๒.๔ เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจและเป้าหมายขององค์กรเพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานสามารถมองเห็นศักยภาพของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เนื่องจากการทำงานทุกหน้าที่มีจุดวัดความสำเร็จที่แน่นอนเด่นชัด หัวหน้างานจึงสามารถใช้ทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๓. ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๓.๑ ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงานที่มีต่อองค์กรและผู้บังคับบัญชา

๓.๑.๑ การกำหนดจุดสำเร็จและการตรวจสอบผลงานและความสำเร็จของหน่วยงาน

๓.๑.๒ เป็นข้อมูลในการประเมินค่างานและจัดชั้นตำแหน่งงาน

๓.๑.๓ เป็นคู่มือในการสอนงาน

๓.๑.๔ การกำหนดหน้าที่การงานชัดเจนไม่ซ้ำซ้อน

๓.๑.๕ การควบคุมงานและการติดตามผลการปฏิบัติงาน

/๓.๑.๖ เป็นคู่มือ...

๓.๑.๖ เป็นคู่มือในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓.๑.๗ การวิเคราะห์งานและปรับปรุงงาน

๓.๑.๘ ให้ผู้ปฏิบัติงานศึกษางานและสามารถทำงานทดแทนกันได้

๓.๑.๙ การวางแผนการทำงาน และวางแผนกำลังคน

๓.๑.๑๐ ผู้บังคับบัญชาได้ทราบขั้นตอนและสายงานทำให้บริหารงานได้ง่ายขึ้น

๓.๑.๑๑ สามารถแยกแยะลำดับความสำคัญของงาน เพื่อกำหนดระยะเวลาทำงานได้

๓.๑.๑๒ สามารถกำหนดคุณสมบัติของพนักงานใหม่ที่จะรับได้ง่ายขึ้นและตรงมากขึ้น

๓.๑.๑๓ ทำให้หน่วยงานสามารถปรับปรุงระเบียบแบบแผนการทำงานให้เหมาะสมยิ่งขึ้นได้

๓.๑.๑๔ ยุติความขัดแย้งและเสริมสร้างความสัมพันธ์ในการประสานงานระหว่างหน่วยงาน

๓.๑.๑๕ สามารถกำหนดงบประมาณและทิศทางการทำงานของหน่วยงานได้

๓.๑.๑๖ เป็นข้อมูลในการสร้างฐานข้อมูลของหน่วยงานต่อไป

๓.๑.๑๗ เป็นการศึกษาและเตรียมการในการขยายงานต่อไป

๓.๑.๑๘ การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายกับผลงานและปริมาณกำลังคนของหน่วยงานได้

๓.๑.๑๙ ผู้บังคับบัญชาบริหารงานได้สะดวก และรวดเร็วขึ้น

๓.๑.๒๐ เกิดระบบการบริหารงานโดยส่วนรวมสำหรับผู้บังคับบัญชาใหม่ในการร่วมกันเขียนคู่มือ

๓.๒ ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงานที่มีต่อผู้ปฏิบัติงาน

๓.๒.๑ ได้รับทราบภาระหน้าที่ของตนเองชัดเจนยิ่งขึ้น

๓.๒.๒ ได้เรียนรู้งานเร็วขึ้นทั้งตอนที่เข้ามาทำงานใหม่/หรือผู้บังคับบัญชาที่มีต่อตนเองชัดเจน

๓.๒.๓ ได้รับทราบความหวัง (Expectation) ของผู้บังคับบัญชาที่มีต่อตนเองชัดเจน

๓.๒.๔ ได้รับรู้ว่าผู้บังคับบัญชาจะใช้อะไรมาเป็นตัวประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓.๒.๕ ได้เข้าใจระบบงานไปในทิศทางเดียวกันทั้งหน่วยงาน

๓.๒.๖ สามารถช่วยเหลืองานซึ่งกันและกันได้

๓.๒.๗ เข้าใจหัวหน้างานมากขึ้น ทำงานด้วยความสบายใจ

๓.๒.๘ ไม่เกี่ยงงานกัน รู้หน้าที่ของกันและกันทำให้เกิดความเข้าใจที่ดีต่อกัน

๓.๒.๙ ได้ทราบจุดบกพร่องของงานแต่ละขั้นตอนเพื่อนำมาปรับปรุงงานได้

/๓.๒.๑๐ ได้เรียนรู้...

๓.๒.๑๐ ได้เรียนรู้ของหน่วยงานได้ทั้งหมด ทำให้สามารถพัฒนางานของตนเองได้

๓.๒.๑๑ มีขั้นตอนในการทำงานที่แน่นอน ทำให้การทำงานได้ง่ายขึ้น

๓.๒.๑๒ รู้จักวางแผนการทำงานเพื่อให้ผลงานออกมาตามเป้าหมาย

๓.๒.๑๓ สามารถใช้เป็นแนวทางเพื่อการวิเคราะห์งานให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา

๓.๒.๑๔ สามารถแบ่งเวลาให้กับงานต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

๓.๒.๑๕ รู้ขอบเขตสายการบังคับบัญชาทำงานให้การประสานงานง่ายขึ้น

๓.๒.๑๖ ได้เห็นภาพของหน่วยงานต่าง ๆ ในฝ่ายงานเดียวกันเข้าใจงานมากขึ้น

๓.๒.๑๗ สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพราะมีสิ่งที่อ้างอิง

๓.๒.๑๘ ได้รับรู้ว่าตนเองต้องมีการพัฒนาอะไรบ้างเพื่อให้ได้ตามคุณสมบัติที่ต้องการ

๓.๒.๑๙ ได้เรียนรู้และรับทราบว่าเพื่อนร่วมงานทำอะไร เข้าใจกันและกันมากขึ้น

๓.๒.๒๐ ได้รับรู้ว่างานที่ตนเองทำอยู่นั้นสำคัญต่อหน่วยงานอย่างไร เกิดความภาคภูมิใจ

๔. ความหมายขององค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลมีชื่อย่อเป็นทางการว่า อบต. มีฐานะเป็นนิติบุคคล และเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นรูปแบบหนึ่ง ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยยกฐานะจากสภาตำบลที่มีรายได้โดยไม่รวมเงินอุดหนุนในปีงบประมาณที่ล่วงมาติดต่อกันสามปีเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าปีละหนึ่งแสนห้าหมื่นบาท

๔.๑ รูปแบบองค์กร

องค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย สภาองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. สภาองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วยสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลจำนวนเขตเลือกตั้งละหนึ่งคน ซึ่งเลือกตั้งขึ้นโดยราษฎรผู้มีสิทธิเลือกตั้งในแต่ละเขตเลือกตั้งในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลใดมีเขตเลือกตั้งไม่ถึงหกเขตเลือกตั้งให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบลนั้นประกอบด้วยสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลจำนวนหกคน ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่องค์การบริหารส่วนตำบลใดมีหนึ่งเขตเลือกตั้ง ให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบลนั้นประกอบด้วยสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหกคน

(๒) ในกรณีที่องค์การบริหารส่วนตำบลใดมีสองเขตเลือกตั้ง ให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบลนั้นประกอบด้วยสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเขตเลือกตั้งละสามคน

(๓) ในกรณีที่องค์การบริหารส่วนตำบลใดมีสามเขตเลือกตั้ง ให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบลนั้นประกอบด้วยสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเขตเลือกตั้งละสองคน

/(๔) ในกรณี...

(๔) ในกรณีที่องค์การบริหารส่วนตำบลใดมีสี่เขตเลือกตั้ง ให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบลนั้นประกอบด้วยสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเขตเลือกตั้งละหนึ่งคน เว้นแต่เขตเลือกตั้งใดมีจำนวนราษฎรมากที่สุดสองเขตเลือกตั้งแรกให้เขตเลือกตั้งนั้นมีสมาชิกเพิ่มขึ้นอีกเขตเลือกตั้งละหนึ่งคน

(๕) ในกรณีที่องค์การบริหารส่วนตำบลใดมีห้าเขตเลือกตั้ง ให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบลนั้นประกอบด้วยสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเขตเลือกตั้งละหนึ่งคน เว้นแต่เขตเลือกตั้งใดมีจำนวนราษฎรมากที่สุดให้เขตเลือกตั้งนั้นมีสมาชิกเพิ่มขึ้นอีกเขตเลือกตั้งละหนึ่งคน

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลมีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนึ่งคนซึ่งมาจากการเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่นโดยตรงของประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น

๔.๒ การบริหาร

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอาจแต่งตั้งรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลซึ่งมิใช่สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมายได้ไม่เกินสองคน และอาจแต่งตั้งเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคนหนึ่งซึ่งมิได้เป็นสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ (มาตรา ๕๘/๓)

๔.๓ อำนาหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๖)

๒. ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

๑. จัดให้มี และบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก

(๑/๑) รักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย การดูแลการจราจร และส่งเสริมสนับสนุนหน่วยงานอื่นในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว

๒. รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๓. ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ

๔. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕. จัดการ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและการฝึกอบรมให้แก่ประชาชน รวมทั้งการจัดการหรือสนับสนุนการดูแลและพัฒนาเด็กเล็กตามแนวทางที่เสนอแนะจากกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

๖. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

๗. คุ้มครองดูแล และบำรุงรักษา ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

/๘. บำรุงรักษา...

๘. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ราชการมอบหมาย โดยจัดสรรงบประมาณ หรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร

๓. ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบลอาจจัดทำกิจกรรมในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ตามมาตรา ๖๘ ดังต่อไปนี้

๑. ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร

๒. ให้มีและบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

๓. ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ

๔. ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ

๕. ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์

๖. ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว

๗. บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร

๘. การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน

๙. หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๐. ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม

๑๑. กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์

๑๒. การท่องเที่ยว

๑๓. การผังเมือง

๔. อำนาจหน้าที่ตามแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ

พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองตามมาตรา ๑๖ ดังนี้

๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง

๒. การจัดให้มี และบำรุงรักษาทางบกทางน้ำ และทางระบายน้ำ

๓. การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ

๔. การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ

๕. การสาธารณูปการ

๖. การส่งเสริม การฝึก และการประกอบอาชีพ

๗. คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม

๘. การส่งเสริมการท่องเที่ยว

๙. การจัดการศึกษา

/๑๐. การสังคม...

๑๐. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

๑๑. การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๑๒. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย

๑๓. การให้มี และบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

๑๔. การส่งเสริมกีฬา

๑๕. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

๑๖. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรการพัฒนาท้องถิ่น

๑๗. การรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

๑๘. การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย

๑๙. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล

๒๐. การให้มี และควบคุมสุสาน และการรักษาพยาบาล

๒๑. การควบคุมการเลี้ยงสัตว์

๒๒. การจัดให้มี และควบคุมการฆ่าสัตว์

๒๓. การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยโรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่น ๆ

๒๔. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม

๒๕. การผังเมือง

๒๖. การขนส่ง และการวิศวกรรมจราจร

๒๗. การดูแลรักษาที่สาธารณะ

๒๘. การควบคุมอาคาร

๒๙. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓๐. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินกิจอื่นใด ที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

บทที่ ๒

สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานสำคัญ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกำยาน

****

๑. สภาพทั่วไป

๑.๑ ประวัติความเป็นมา

ในสมัยก่อนพื้นที่ภายในเขตเมืองสุพรรณบุรีส่วนใหญ่เป็นที่ราบลุ่มการสัญจรไปมาต้องใช้ทางน้ำเป็นส่วนใหญ่ในการติดต่อค้าขายในเขตตำบลดอนกำยานนี้มีโขดอยู่โขดหนึ่งเนื้อที่ประมาณ ๓๐๐ ไร่เศษ เป็นที่สูงน้ำไม่ท่วม มีต้นไม้ชนิดหนึ่งเรียกว่า ต้นกำยาน ซึ่งเป็นต้นไม้ที่มีกลิ่นหอมขึ้นอยู่เต็มทั่วไป ชาวบ้านจะนำมาตำเอาน้ำหรือเอาดอกไม้ชนิดนี้มาตำข้าวทิพย์เป็นประจำทุกปี และเรียกพื้นที่บริเวณนี้ว่า โคกกำยาน ต่อมาได้ยกฐานะเป็นตำบล จึงเรียกชื่อใหม่ว่า “ดอนกำยาน”

๑.๒ ภูมิประเทศ

ลักษณะพื้นที่ส่วนใหญ่เป็นที่ราบลุ่มและมีพื้นที่บางส่วนที่เป็นที่ดอน มีลำคลองดอนกำยานไหลผ่านตำบลในแนวเหนือ – ใต้ นอกจากนี้ภายในตำบลยังมีคลองส่งน้ำชลประทานซึ่งอยู่ในเขตโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาโพธิ์พระยาตอน ๒

๑.๓ อาณาเขต

ทิศเหนือ ติดต่อตำบลบ้านโพธิ์ อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี โดยมีแนวเขตเริ่มต้นจากถนนสายบ้านลาดตานวล บริเวณพิกัด P S ๑๕๔๐๒๘ ไปทางทิศตะวันออกตามถนนสายมาลัยแมนถึงสวนน้ำสมอรุณ บริเวณพิกัด P S ๑๖๕๐๐๒ ไปทางทิศตะวันออกตามถนน ร.พ.ช. สิ้นสุดที่ถนนสายมาลัยแมนลำรางหนองเสือ บริเวณพิกัด P S ๑๗๙๐๐๓ รวมระยะทางด้านทิศเหนือประมาณ ๒ กิโลเมตร

ทิศตะวันออก ติดต่อตำบลรั้วใหญ่ และตำบลทับตีเหล็ก อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี โดยมีแนวเขตเริ่มต้นจากถนนมาลัยแมนลำรางหนองเสือ บริเวณพิกัด P S ๑๗๙๐๐๓ ไปทางทิศใต้ตามแนวคันนา สิ้นสุดที่บ้านสะแกย่างหมู ตำบลมะขามล้ม อำเภอบางปลาม้า บริเวณพิกัด P S ๑๘๔๙๔๕ รวมระยะทางด้านทิศตะวันออกประมาณ ๖ กิโลเมตร

ทิศใต้ ติดต่อบ้านสะแกย่างหมู ตำบลมะขามล้ม อำเภอบางปลาม้า จังหวัดสุพรรณบุรี โดยมีแนวเขตเริ่มต้นจากบ้านสะแกย่างหมู ตำบลมะขามล้ม อำเภอบางปลาม้า บริเวณพิกัด P S ๑๘๕๙๔๕ ไปทางทิศตะวันตกเฉียงใต้ตามแนวคันนา สิ้นสุดที่ถนนสายพัฒนา บริเวณพิกัด P S ๑๒๙๘๒๒ รวมระยะทางด้านทิศใต้ประมาณ ๓ กิโลเมตร

ทิศตะวันตก ติดต่อตำบลดอนโพธิ์ทอง อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี โดยมีแนวเขตเริ่มต้นจากถนนสายพัฒนา บริเวณพิกัด P S ๑๒๙๘๒๒ ไปทางทิศเหนือตามถนนสายมาลัยแมนถึงคลองสามเหลี่ยม บริเวณพิกัด P S ๑๒๓๙๘๒ ไปทางทิศใต้ตามถนนสายมาลัยแมน สิ้นสุดที่ถนนสายลาดตานวลบริเวณพิกัด P S ๑๕๔๐๒๘ รวมระยะทางด้านทิศตะวันตกประมาณ ๗ กิโลเมตร

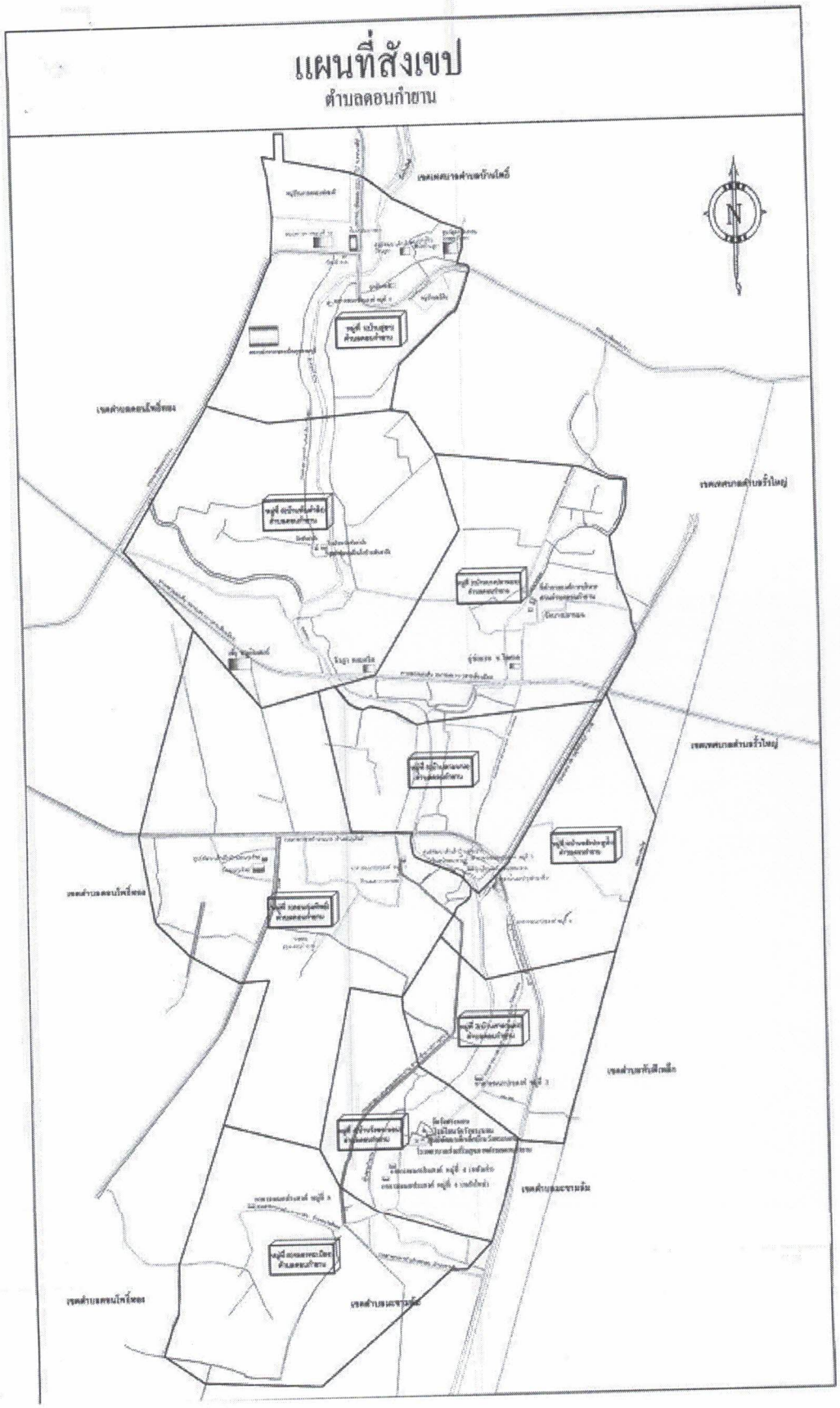
๑.๔ เนื้อที่

ตำบลดอนกำยานมีเนื้อที่ประมาณ ๓๐.๒๑๓ ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ ๑๘,๘๘๓ ไร่

/๑.๕ ที่ตั้ง...

๑.๕ ที่ตั้ง

ตำบลดอนกำยาน อยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองสุพรรณบุรีทางทิศตะวันตก ประมาณ ๖ กิโลเมตร



/๑.๖ จำนวน...

๑.๖ จำนวนหมู่บ้าน

จำนวนหมู่บ้านในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลดอนกำยานมี ๙ หมู่บ้าน ได้แก่

หมู่ที่ ๑	บ้านอู่ยา	นายณัฐธัญพงศ์	จิตต์ใจฉ่ำ	เป็นกำนันตำบล
หมู่ที่ ๒	บ้านบางปลาหมอ	นางสาวฉวีวรรณ	ศรีสมพันธุ์	เป็นผู้ใหญ่บ้าน
หมู่ที่ ๓	บ้านศาลาแดง	นายพนัส	พันธุ์แตง	เป็นผู้ใหญ่บ้าน
หมู่ที่ ๔	บ้านวังพระนอน	นางกัญจน์ณัฏฐ์	เล่ากอที	เป็นผู้ใหญ่บ้าน
หมู่ที่ ๕	บ้านสามนาค	นางสาวจินตนา	คงศิริ	เป็นผู้ใหญ่บ้าน
หมู่ที่ ๖	บ้านพันตำลึง	นางสาวดลพร	แพนพันธ์อ้วน	เป็นผู้ใหญ่บ้าน
หมู่ที่ ๗	บ้านดอนกุ่มทิพย์	นายสนิท	เรืองทอง	เป็นผู้ใหญ่บ้าน
หมู่ที่ ๘	บ้านคลองพะเนียง	นายไพโรจน์	จรรยาพูนทรัพย์	เป็นผู้ใหญ่บ้าน
หมู่ที่ ๙	บ้านหลังประตูน้ำ	นายวสกร	เจริญตั้งสินชัย	เป็นผู้ใหญ่บ้าน

๑.๗ ประชากร

ประชากรทั้งสิ้น ๑๐,๑๔๓ คน แยกเป็นชาย ๔,๙๕๐ คน หญิง ๕,๑๙๓ คน จำนวนครัวเรือน ๓,๕๗๖ ครัวเรือน มีความหนาแน่นเฉลี่ย ๓๓๕ คน/ตารางกิโลเมตร (ข้อมูล ณ เดือนมกราคม ๒๕๖๔ จากสำนักงานทะเบียนราษฎรอำเภอเมืองสุพรรณบุรี)

ตารางแสดงข้อมูลจำนวนประชากรขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกำยาน

หมู่บ้าน		จำนวนครัวเรือน	จำนวนประชากร		
			ชาย	หญิง	รวม
หมู่ที่ ๑	บ้านอู่ยา	๑,๑๔๖	๑,๑๓๔	๑,๒๐๖	๒,๓๔๐
หมู่ที่ ๒	บ้านบางปลาหมอ	๕๑๑	๖๙๒	๗๘๗	๑,๔๗๙
หมู่ที่ ๓	บ้านศาลาแดง	๒๔๐	๓๔๙	๓๗๓	๗๒๒
หมู่ที่ ๔	บ้านวังพระนอน	๒๐๓	๓๑๐	๒๙๙	๖๐๙
หมู่ที่ ๕	บ้านสามนาค	๒๘๐	๔๘๘	๕๐๕	๙๙๓
หมู่ที่ ๖	บ้านพันตำลึง	๓๖๘	๖๑๗	๖๐๗	๑,๒๒๔
หมู่ที่ ๗	บ้านดอนกุ่มทิพย์	๔๑๐	๖๘๗	๗๒๒	๑,๔๐๙
หมู่ที่ ๘	บ้านคลองพะเนียง	๑๕๖	๒๖๒	๒๖๓	๕๒๕
หมู่ที่ ๙	บ้านหลังประตูน้ำ	๒๖๒	๔๑๑	๔๓๑	๘๔๒
รวม		**๓,๕๗๖**	**๔,๙๕๐**	**๕,๑๙๓**	**๑๐,๑๔๓**

/๓. สภาพทาง...

๒. สภาพทางสังคม

๒.๑ การศึกษา

สถานศึกษาสอนชั้นอนุบาลถึงโรงเรียนระดับประถมศึกษา จำนวน ๓ แห่ง ดังนี้

ที่	ชื่อสถานศึกษาในสังกัด สพฐ.	ที่ตั้ง	จำนวนครู	จำนวนครูอัตราจ้าง (คน)	นักการภารโรง (คน)	จำนวนนักเรียน (คน)		
						ชาย	หญิง	รวม
๑	โรงเรียนวัดอู่ยา	หมู่ที่ ๑	๘	๒	๑	๖๙	๕๙	๑๒๘
๒	โรงเรียนวัดนิเวศน์ธรรมาราม	หมู่ที่ ๕	๘	๑	-	๘๘	๗๑	๑๕๙
๓	โรงเรียนวัดพันตำลึง	หมู่ที่ ๖	๗	๒	-	๓๑	๒๓	๕๔
			๒๓	๕	๑	๑๘๘	๑๕๓	๓๔๑

โรงเรียนระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา จำนวน ๑ แห่ง ดังนี้

ที่	ชื่อสถานศึกษาในสังกัด สพฐ.	ที่ตั้ง	จำนวนครู	จำนวนครูอัตราจ้าง (คน)	นักการภารโรง (คน)	จำนวนนักเรียน (คน)		
						ชาย	หญิง	รวม
๑	โรงเรียนวัดวังพระนอน	หมู่ที่ ๔	๑๒	๑	๑	๘๗	๖๔	๑๕๑

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๕ แห่ง ดังนี้

ที่	ชื่อศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ที่ตั้ง	จำนวนครู (คน)	จำนวนนักเรียน (คน)		
				ชาย	หญิง	รวม
๑	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านอู่ยา	หมู่ที่ ๑	๒	๖	๑๖	๒๒
๒	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านวังพระนอน	หมู่ที่ ๔	๒	๑๒	๙	๒๑
๓	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสามนาค	หมู่ที่ ๕	๒	๒๑	๑๓	๓๔
๔	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพันตำลึง	หมู่ที่ ๖	๒	๑๐	๑๐	๒๐
๕	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนกุ่มทิพย์	หมู่ที่ ๗	๒	๑๕	๑๖	๓๑
รวม			**๑๐**	**๖๔**	**๖๔**	**๑๒๘**

๒.๒ สาธารณสุข

๒.๒.๑ สถานพยาบาลเอกชน ๑ แห่ง

๒.๒.๒ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพฯ ๒ แห่ง

๒.๒.๓ ศูนย์สาธารณสุขมูลฐานชุมชน ๙ แห่ง

๒.๒.๔ ร้านขายยาแผนปัจจุบัน ๒ แห่ง

๒.๒.๕ อัตราการมีและใช้ส้วมราดน้ำ ร้อยละ ๑๐๐

๒.๓ อาชญากรรม

-

๒.๔ ยาเสพติด

ปัญหายาเสพติดในพื้นที่มีบ้างเป็นบางส่วน

๒.๕ การสังคมสงเคราะห์

-

/๓. การบริการ...

๓. การบริการพื้นฐาน

๓.๑ การคมนาคมขนส่ง

การคมนาคมภายในตำบล อาศัยเส้นทางคมนาคมทางบกโดยทางรถยนต์ มีเส้นทางคมนาคมที่สำคัญในตำบล ได้แก่

- ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข ๓๒๑ ผ่านตำบลสนามชัย ท่าพี่เลี้ยง รั้วใหญ่ ดอนกำยาน บางกุ้ง ดอนโพธิ์ทอง สวนแตง และตำบลศาลาขาว
- ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข ๓๒๒ ผ่านตำบลดอนกำยาน บ้านโพธิ์ สระแก้ว สนามคลี และตำบลตลิ่งชัน
- ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข ๓๒๖๐ ผ่านตำบลรั้วใหญ่และตำบลดอนกำยาน เข้าเขตอำเภอบางปลาม้า
- ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข ๓๕๗ เลี่ยงเมืองตะวันตก ผ่านตำบลท่าระหัด ตำบลดอนกำยานและตำบลดอนโพธิ์ทอง
- ถนน รพช. หมายเลข ๒๐๖๒ (บ้านอู่ยา – ท้ายสนามบิน)
- ถนน รพช. หมายเลข สพ.๒๐๖๖ (บ้านท้ายสนามบิน – บ้านบางปลาหมอ)
- ถนน รพช. หมายเลข สพ.๒๐๗๒ (บ้านดอนโพธิ์ทอง – บ้านวังพระนอน)
- ถนน รพช. หมายเลข สพ.๔๐๑๔ (บ้านมะขามล้ม – บ้านสามนาค)
- ถนน รพช. หมายเลข สพ.๔๑๕๗ (บ้านสามนาค – บ้านสามเหลี่ยม)

๓.๒ การไฟฟ้า

มีไฟฟ้าใช้ครบทุกหมู่บ้าน

๓.๓ การประปา

๓.๓.๑ บ่อน้ำตื้น	จำนวน	๘	แห่ง
๓.๓.๒ บ่อน้ำโยก	จำนวน	๒	แห่ง
๓.๓.๓ บ่อน้ำบาดาล	จำนวน	๒	แห่ง
๓.๓.๔ ประปาหมู่บ้าน	จำนวน	๗	แห่ง
๓.๓.๕ คลองชลประทาน	จำนวน	๖	แห่ง

๓.๔ โทรศัพท์

ปัจจุบันทุกหมู่บ้านใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่เป็นส่วนใหญ่

๓.๕ ไปรษณีย์หรือการสื่อสารหรือการขนส่งและวัสดุ ครุภัณฑ์

ไปรษณีย์วัดป่าเลไลยก์

/๔. ระบบ...

๔. ระบบเศรษฐกิจ

๔.๑ การเกษตร

การผลิตที่สำคัญของตำบล ได้แก่ สาขาเกษตรกรรม คือ การทำนา ทำสวน ไม้ผล ปลูกพืชผักและการเลี้ยงสัตว์อาชีพเกษตรกรรมนับได้ว่าเป็นอาชีพที่ทำรายได้ให้กับประชาชนภายในตำบล สำหรับพืชที่ปลูกกันมาก ได้แก่ ข้าว พืชผัก เช่น คะน้า กวางตุ้ง ผักชี ถั่วฝักยาว แตงกวา มันเทศ ไม้ผล เช่น มะม่วง มะพร้าว เป็นต้น สำหรับทางด้านการเลี้ยงสัตว์ เกษตรกรส่วนใหญ่จะนิยมเลี้ยงสัตว์เพื่อบริโภคภายในครัวเรือนและจำหน่ายเพื่อเป็นรายได้เสริมของครอบครัวโดยเลี้ยงแบบปล่อยให้หาอาหารกินเองตามธรรมชาติ สัตว์ที่เลี้ยงกันมาก ได้แก่ ไก่ เป็ด สุกร นอกจากนี้ยังมีการเลี้ยงกุ้งก้ามกราม เลี้ยงปลา โดยเกษตรกรจะขุดบ่อเลี้ยง เพื่อเป็นอาชีพเสริมอีกทางหนึ่ง จะเห็นได้ว่าการประกอบอาชีพหลักของประชานยังขึ้นอยู่กับการเกษตรกรรม ได้แก่ การทำนา รองลงมาได้แก่ เลี้ยงสัตว์ ปลูกผัก ปลูกไม้ผล เป็นต้น

๔.๒ การประมง

มีการทำประมงเป็นบางส่วนนอกจากอาชีพเกษตรกรรม

๔.๓ การปศุสัตว์

ประชาชนบางส่วนก็มีการเลี้ยงสุกร

๔.๔ การบริการ

๔.๔.๑ หน่วยธุรกิจในเขต อบต.

๔.๔.๑.๑ โรงงานอุตสาหกรรมขนาดใหญ่	จำนวน ๑ แห่ง
๔.๔.๑.๒ โรงงานอุตสาหกรรมขนาดเล็ก	จำนวน ๔ แห่ง
๔.๔.๑.๓ โรงสีขนาดใหญ่	จำนวน ๒ แห่ง
๔.๔.๑.๔ โรงแรม	จำนวน ๒ แห่ง
๔.๔.๑.๕ ปั๊มน้ำมัน	จำนวน ๑ แห่ง

๔.๕ การท่องเที่ยว

-

๔.๖ อุตสาหกรรม

ตำบลดอนกำยาน ไม่มีอุตสาหกรรมในพื้นที่

๔.๗ กลุ่มกิจกรรมต่าง ๆ

- กลุ่มสตรี แม่บ้าน	จำนวน ๘ กลุ่ม
- กองทุนยาและเวชภัณฑ์	จำนวน ๑ แห่ง
- กลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิต	จำนวน ๘ กลุ่ม
- กลุ่มฌาปนกิจสงเคราะห์	จำนวน ๕ กลุ่ม
- ธนาคารข้าว	จำนวน ๑ แห่ง
- ชมรมผู้สูงอายุ	จำนวน ๖ กลุ่ม
- หมอดินอาสา (กรมพัฒนาที่ดิน)	จำนวน ๘ กลุ่ม
- กลุ่มการเกษตรตำบลดอนกำยาน	จำนวน ๑ กลุ่ม

/- กลุ่มผู้ใช้...

- กลุ่มผู้ใช้ประโยชน์จากแหล่งน้ำ	จำนวน ๑ กลุ่ม
- ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีฯ	จำนวน ๑ ศูนย์
- ชมรมอาสาสมัครสาธารณสุข	จำนวน ๑ กลุ่ม
- กลุ่มประชาสงเคราะห์	จำนวน ๑ กลุ่ม
- กลุ่มผักครัวเรือนปลอดสารพิษ	จำนวน ๑ กลุ่ม
- กลุ่มโครงการส่งเสริมการเกษตรเพื่อชุมชนมีส่วนร่วม	จำนวน ๑ กลุ่ม
- เคหะชุมชนแห่งชาติ (อู่ยา)	จำนวน ๑ กลุ่ม
- กลุ่มเกษตรกรเพื่อชาวนา ม.๑ และ ม.๒	จำนวน ๒ กลุ่ม
- กลุ่มเกษตรกรชาวนา ม.๓	จำนวน ๑ กลุ่ม
- กลุ่มการเกษตรกรตำบลดอนกำยาน ม.๔	จำนวน ๑ กลุ่ม
- กลุ่มเกษตรกรทำนาสามนาค ม.๕	จำนวน ๑ กลุ่ม
- กลุ่มเกษตรกรบ้านพันตำลึง ม.๖	จำนวน ๑ กลุ่ม
- กลุ่มโครงการเศรษฐกิจชุมชน ม.๗	จำนวน ๑ กลุ่ม
- กลุ่มเกษตรกรบ้านคลองพะเนียง ม.๘	จำนวน ๑ กลุ่ม

๔.๘ แรงงาน

ประชาชนส่วนใหญ่ประมาณร้อยละ ๘๐ ประกอบอาชีพทำการเกษตรกรรม ได้แก่ ทำนา ปลูกผัก ที่เหลือประกอบอาชีพส่วนตัวและรับจ้าง

๕. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕.๑ สภาพภูมิอากาศ

สภาพอากาศโดยทั่วไป จะได้รับอิทธิพลจากลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือพัดผ่านในเดือนตุลาคมถึงเดือนกุมภาพันธ์ทำให้เกิดสภาพอากาศหนาวเย็น ในช่วงเดือนมีนาคมถึงเดือนพฤษภาคมจะมีลมมรสุมตะวันออกเฉียงใต้พัดผ่านทำให้เกิดอากาศร้อน ในเดือนมิถุนายนถึงเดือนกันยายนจะมีลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้พัดผ่านทำให้เกิดฝนตกชุก

๕.๒ แหล่งน้ำธรรมชาติ

ลำคลอง ๔ สาย ได้แก่ คลองดอนกำยาน คลองบางปลาหมอ (คลองลำพุทรา) คลองสามนาค (ศาลเจ้า) คลองสามเหลี่ยม

๕.๓ ขยะ

ปริมาณขยะปัจจุบัน ๑๐ ตัน/วัน รถบรรทุกขยะขนาดความจุ ๘ ลูกบาศก์เมตร (งบประมาณสำนักงานการเคหะแห่งชาติ) จำนวน ๑ คัน และรถบรรทุกขยะแบบอัดท้าย ขนาดความจุ ๑๐ ลูกบาศก์เมตร (งบประมาณของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น) จำนวน ๑ คัน และรถบรรทุกขยะแบบอัดท้าย จำนวน ๑ คัน (งบประมาณของ อบต.)

สถานที่ทิ้งขยะ ตั้งอยู่ที่ หมู่ที่ ๕ ตำบลจระเข้สามพัน อำเภออู่ทอง จังหวัดสุพรรณบุรี มีขนาดพื้นที่ ๑๖ ไร่ ๓ งาน ๙๓ ตารางวา อยู่ห่างจากองค์การบริหารส่วนตำบลดอนกำยาน ๓๑ กิโลเมตร กำจัดโดยวิธีฝังกลบ

/๕.๔ สถานบริการ...

๕.๔ สถานบริการสาธารณะ กีฬา นันทนาการ/พักผ่อน

- สวนฝึกซ้อมและเล่นกีฬา	จำนวน ๖ แห่ง
- ลานตากข้าว	จำนวน ๕ แห่ง
- สวนสุขภาพสำหรรบการพักผ่อน	จำนวน ๑ แห่ง
- ศูนย์กีฬาประจำตำบล	จำนวน ๑ แห่ง
- ที่อ่านหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน	จำนวน ๙ แห่ง

๖. ด้านการเมือง – การบริหาร

๖.๑ โครงสร้างการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกำยาน

โครงสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลแบ่งเป็น ๒ ส่วน คือ

๑. สภาองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมาจากการเลือกตั้ง โดยตรงของประชาชน มีจำนวน ๑๖ คน คือ

๑. นายธนกฤต	ปาลพันธุ์	ตำแหน่ง ประธานสภา อบต.
๒. นายอภิศักดิ์	จรดล	ตำแหน่ง รองประธานสภา อบต.
๓. นางสาวพัชราภรณ์	ฉิมพันธุ์	ตำแหน่ง สมาชิกสภา อบต.
๔. นายวิรัตน์	ดาวเรือง	ตำแหน่ง สมาชิกสภา อบต.
๕. นายบรรเทา	อินทรโชติ	ตำแหน่ง สมาชิกสภา อบต.
๖. นายสุวรรณ	อ่อนอินทร์	ตำแหน่ง สมาชิกสภา อบต.
๗. นางนิษฐ์ณิษา	พรมมารักษ์	ตำแหน่ง สมาชิกสภา อบต.
๘. นายสุนทร	ธีระวงศ์ภิญโญ	ตำแหน่ง สมาชิกสภา อบต.
๙. นายบุญธง	ประดับมุข	ตำแหน่ง สมาชิกสภา อบต.
๑๐.นางปัทมา	ศรีบัวบาน	ตำแหน่ง สมาชิกสภา อบต.
๑๑.นายแสวง	พรหมทัตน์	ตำแหน่ง สมาชิกสภา อบต.
๑๒.นางวันเพ็ญ	แพนพันธุ์อ้วน	ตำแหน่ง สมาชิกสภา อบต.
๑๓.นายเอี่ยม	พันธ์แตง	ตำแหน่ง สมาชิกสภา อบต.
๑๔.นายมนู	พันธ์แตง	ตำแหน่ง สมาชิกสภา อบต.
๑๕.นายบุญทิ้ง	เสมคำ	ตำแหน่ง สมาชิกสภา อบต.
๑๖.นายสุชิน	เหล่ากอดี	ตำแหน่ง สมาชิกสภา อบต.
และนางสาวนิภา	จำปาเงิน	ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นเลขานุการสภา อบต.

มีวาระการดำรงตำแหน่ง ๔ ปี ทำหน้าที่ฝ่ายนิติบัญญัติ และควบคุมการบริหารงานของคณะผู้บริหาร

/๒. นายกองค์การ...

๒. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล มาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลอาจแต่งตั้งรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลซึ่งไม่ใช่สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลได้ไม่เกินสองคน และอาจแต่งตั้งเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคนหนึ่งซึ่งมิใช่สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ ประกอบด้วย

๑. นายสมบุญ สุลีสถิร ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. นายสำรวย อยู่แย้ม ตำแหน่ง รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. นายนิคม เจริญศิลป์ ตำแหน่ง รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
๔. นายชลอ เหมรี ตำแหน่ง เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

มีวาระการดำรงตำแหน่ง ๔ ปี ทำหน้าที่บริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกำยาน โดยมีพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างเป็นผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายของคณะผู้บริหาร

๖.๒ การกำหนดและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

การปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยให้ นางสาวนิภา จำปาเงิน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง รับผิดชอบในการบริหารราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลดอนกำยาน ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมีบุคลากร ดังนี้

๑.๑ นางสาววกุล คำพิจารณ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด
๑.๒ นายสุรเชษฐ์ ทองไกร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ
๑.๓ นางสาวพวงทิพย์ สฏิปฐาน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๑.๔ นางสาวอัญญาวีร์ เมธีวัชรสมบัติ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ
๑.๕ นายชัยยาพร หอมสุวรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันฯ
๑.๖ นายพดล จาดทองคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
๑.๗ นายเกียรติณรงค์ จันทร์ตั้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
๑.๘ นายดำรงค์ บุญช่วย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
๑.๙ นางสาวดวงพร สอนรัมย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๑.๑๐ นางอ้อย แตงวงศ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน
๑.๑๑ นางสาวนงรัก แก้วเมฆ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนสวน
๑.๑๒ นายอดิสรณ์ ขวดสาลี่ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนสวน
๑.๑๓ นายศิลา ติณมาศ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

/๑.๑๔ นาย...

๑.๑๔ นายเอกมณี	สีดากิจ	พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง
๑.๑๕ นายชลทิตย์	พรรณโภชน์	พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง
๑.๑๖ นายบุญนำ	นาคสัมพันธ์	พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

๒. กองคลัง มีบุคลากร ดังนี้

๒.๑ นางสาวพรพิมล	เจริญสุข	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
๒.๒ นางสาวสุธีรัชต์	ทาเหล็ก	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี
๒.๓ นางสาววิลาวัลย์	นิลวิสุทธิ์	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
๒.๔ นางสาววาสนา	หนูทา	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน
๒.๕ นายชัยขวัญ	ขวัญงาม	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน
๒.๖ นางวิทการานต์	ศรีสังข์งาม	ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง จพง.จัดเก็บรายได้
๒.๗ นางอุบล	พันธ์แตง	พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผช.จพง.การเงินและบัญชี
๒.๘ นางสาวสุวรรณา	อ่อนอินทร์	พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน
๒.๙ นางสาวกรรณิการ์	จาดทองคำ	พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน
๒.๑๐ นายกิตติพงษ์	กองตัน	พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

๓. กองช่าง มีบุคลากร ดังนี้

๓.๑ นายสมพร	มั่นใจ	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง
๓.๒ นายบัญชา	เกษมสวัสดิ์	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง
๓.๓ นายชัยสิทธิ์	อินสว่าง	ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน
๓.๔ นายไพฑูรย์	บางใจดี	พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา
๓.๕ นายสุทิน	คำพยอม	พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
๓.๖ นายสุชาติ	ชาวกงจักร์	พนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
๓.๗ นางสาวกุลธิดา	เทพณรงค์	พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผช.จพง.ธุรการ

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีบุคลากร ดังนี้

๔.๑ นางจารุวรรณ	คิ้วเที่ยง	ตำแหน่ง ผอ.กองสาธารณสุขฯ
๔.๒ นางสาวสุชานันท์	พ่วงพันธ์	ตำแหน่ง หน.ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ
๔.๓ นายไพรัตน์	อ่อนอินทร์	พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

/๔.๔ นายปริญญา...

๔.๔ นายปริญญา	สินอุดมผล	พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
๔.๕ นายสุเทพ	ทองสมจิตต์	พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ
๔.๖ นายวีรโรจน์	ธีระวงศ์ภิญโญ	พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ
๔.๗ นายธงชัย	ม่วงสว่าง	พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ
๔.๘ นายวัชระ	สุมูลเวช	พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ
๔.๙ นายสิงหา	เวลุวณารักษ์	พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ
๔.๑๐ นางจุฑารัตน์	จันทร์ลอย	พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

๕. กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม มีบุคลากร ดังนี้

๕.๑ นางสาวอรุณศิริ	กงริ้ว	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ
๕.๒ จ่าสิบเอกประจักร์	ศรีวิลัย	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา
๕.๓ นางสาวดวงกมล	โพธิ์พันธ์แก้ว	ตำแหน่ง ครู
๕.๔ นางสาวแววดาว	พันธ์เณร	ตำแหน่ง ครู
๕.๕ นางกรงทอง	ขำพงษ์ไผ่	ตำแหน่ง ครู
๕.๖ นางสาววารุณี	ตระการจันทร์	ตำแหน่ง ครู
๕.๗ นางอำนวย	เภาสิงห์	ตำแหน่ง ครู
๕.๘ นางเกตุรภัส	ขวดสาลี่	พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
๕.๙ นางสาวอัจฉรา	พูลคล้ายวงศ์	พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
๕.๑๐ นางสาวพัชรี	สายสอาด	พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
๕.๑๑ นางอารีย์	เจริญสุข	พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
๕.๑๒ นางจวง	มะลิเสือ	พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
๕.๑๓ นางสาวสุณิษา	ศรีสว่าง	พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผช.จพง.ธุรการ

/บทที่ ๓...

บทที่ ๓

การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

****

๑. ความหมายมาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่งที่องค์การจะมาใช้ในการบริหารงานบุคคลเพราะทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานจะได้รับประโยชน์จากการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขึ้นมาใช้ร่วมกัน ผู้บริหารจะมีเครื่องมือช่วยควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ การมอบหมายหน้าที่และการสั่งการสามารถทำได้โดยสะดวกและรวดเร็ว การประเมินผลการปฏิบัติงานมีความยุติธรรมและน่าเชื่อถือ เนื่องจากมีทั้งหลักฐานและหลักเกณฑ์ที่ผู้บริหารสามารถชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติงานยอมรับผลการประเมินได้โดยในส่วนของผู้ปฏิบัติงานมาตรฐานที่กำหนดไว้ถือเป็นสิ่งที่ท้าท้ายที่ทำให้เกิดความมุ่งมั่นที่จะไปให้ถึงเป้าหมายการปฏิบัติงานมีความถูกต้องมากขึ้น เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานมีกรอบหรือแนวทางในการปรับปรุงงานและการพัฒนาศักยภาพเพื่อนำไปสู่มาตรฐานการปฏิบัติงานที่ทั้งผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารองค์การได้รวมกันกำหนดไว้เพื่อคุณภาพของการปฏิบัติงานและความเจริญก้าวหน้าขององค์การ

มาตรฐานการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคลนับเป็นภารกิจที่สำคัญยิ่งประการหนึ่งของการบริหารองค์การ เนื่องจากเป็นปัจจัยที่มีส่วนทำให้การพัฒนาองค์การบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การประเมินผลการปฏิบัติงานไปจนถึงการให้บุคคลพ้นจากงาน ทั้งนี้เพื่อให้องค์การได้คนดีมีความรู้ ความสามารถและความประพฤติดีมาปฏิบัติงานซึ่งการที่องค์การจะได้บุคคลที่มีคุณสมบัติดังกล่าวมาปฏิบัติงานนั้นจำเป็นต้องสร้างเครื่องมือสำคัญคือการประเมินผลการปฏิบัติงานขึ้นมาใช้ในการวัดและประเมินคุณสมบัติของบุคคลซึ่งผลที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงานจะเป็นข้อมูลที่องค์การนำไปใช้ในการพิจารณาการเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ การพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การโอนย้าย การให้พักงาน และการให้พ้นจากงาน โดยทั่วไปแล้วการที่จะทำให้การประเมินผลการปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างบริสุทธิ์ยุติธรรมและเชื่อถือได้นั้นองค์การมักจะสร้างเครื่องมือประกอบอีกส่วนหนึ่งขึ้นมาใช้ในการพิจารณาประเมินผลซึ่งหนึ่งในเครื่องมือที่ต้องใช้ก็คือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการเปรียบเทียบผลงานระหว่างบุคคลที่ปฏิบัติงานอย่างเดียวกัน โดยองค์การต้องทำการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้เป็นหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนก่อนแล้ว เมื่อดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคลจึงเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่องค์การได้กำหนดไว้

มาตรฐานการปฏิบัติงาน สำหรับคำว่ามาตรฐานการปฏิบัติงานสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ได้ให้ความหมายว่าเป็นผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่งซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานจะเป็นลักษณะข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาในงานที่ต้องปฏิบัติโดยจะมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลาย ๆ ด้านด้วยกัน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่ายหรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน เนื่องจากมาตรฐานของงานบางประเภทจะออกมาในรูปแบบของปริมาณ ในขณะที่บางประเภทอาจออกมาในรูปของคุณภาพองค์การจึงจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภทนั้น ๆ

/๒. วัตถุ...

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ส่วนราชการมีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน

๒.๒ เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการองค์การ/การจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วไปทั้งองค์การอย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ เพื่อให้การทำงานของส่วนราชการได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ เสร็จรวดเร็วทันตามกำหนดเวลานัดหมาย มีการทำงานปลอดภัยเพื่อการบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๓. ประโยชน์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๓.๑ ด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง การเปรียบเทียบผลงานที่ทำได้กับที่ควรจะเป็นมีความชัดเจนมองเห็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานให้เกิดผลได้มากขึ้น และช่วยให้มีการฝึกฝนตนเองให้เข้าสู่มาตรฐานได้

๓.๒ ด้านการสร้างแรงจูงใจ มาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นสิ่งที่ทำให้เราเกิดความมุ่งมั่นไปสู่มาตรฐานผู้ปฏิบัติงานที่มีความสามารถจะเกิดความรู้สึกท้าท้ายผู้ปฏิบัติงานที่มุ่งความสำเร็จจะเกิดความมานะพยายาม ผู้ปฏิบัติงานจะเกิดความภาคภูมิใจและสนุกกับงาน

๓.๓ ด้านปรับปรุงงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าผลงานที่มีคุณภาพจะต้องปฏิบัติอย่างไรช่วยให้ไม่ต้องกำหนดรายละเอียดของงานทุกครั้งทำให้มองเห็นแนวทางในการปรับปรุงงานและพัฒนาความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน และช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ต่อการเพิ่มผลผลิต

๓.๔ ด้านการควบคุมงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือที่ผู้บังคับบัญชาใช้ควบคุมการปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชาสามารถมอบหมายอำนาจหน้าที่และส่งผ่านคำสั่งได้ง่ายขึ้นช่วยให้สามารถดำเนินงานตามแผนง่ายขึ้นและควบคุมงานได้ดีขึ้น

๓.๕ ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานช่วยให้การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์ ป้องกันไม่ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความรู้สึกการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานที่ทำได้กับมาตรฐานการปฏิบัติงานมีความชัดเจน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานยอมรับผลการประเมินได้ดีขึ้น

๔. ขั้นตอนการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๔.๑ เลือกงานหลักของแต่ละตำแหน่งมาทำการวิเคราะห์โดยดูรายละเอียดจากแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

๔.๒ พิจารณาวางเงื่อนไขหรือข้อกำหนดไว้ล่วงหน้าว่าต้องการผลงานลักษณะใดจากตำแหน่งนั้นไม่ว่าจะเป็นปริมาณงาน คุณภาพงาน หรือวิธีการปฏิบัติงาน ซึ่งเงื่อนไขหรือข้อกำหนดที่ตั้งไว้ต้องไม่ขัดกับนโยบาย หลักเกณฑ์หรือระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานหรือองค์การ

/๔.๓ ประชุม...

๔.๓ ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น ๆ เพื่อปรึกษาและหาข้อตกลงร่วมกัน

๔.๔ ชี้แจงและทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ เกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๔.๕ ติดตามดูการปฏิบัติงานแล้วนำมาเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนดไว้

๔.๖ พิจารณาปรับปรุงหรือแก้ไขมาตรฐานที่กำหนดไว้ใหม่ตามความเหมาะสมยิ่งขึ้น

เกณฑ์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน เกณฑ์ที่องค์การมักกำหนดเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน ได้แก่ เกณฑ์ด้านปริมาณงานและระยะเวลาที่ปฏิบัติคุณภาพของงาน

๕. ลักษณะการแสดงออกขณะปฏิบัติงาน มีรายละเอียดดังนี้

๕.๑ ปริมาณงาน และระยะเวลาที่ปฏิบัติเป็นการกำหนดว่างานต้องมีปริมาณเท่าไร และควรใช้เวลาปฏิบัติมากน้อยเพียงใดจึงจะเสร็จ ดังนั้นงานลักษณะเช่นนี้จะไม่สามารถกำหนดมาตรฐานด้วยปริมาณหรือระยะเวลาที่ปฏิบัติได้

๕.๒ คุณภาพของงาน เป็นการกำหนดว่าผลงานที่ปฏิบัติได้นั้นควรมีคุณภาพดีมากน้อยเพียงใด โดยส่วนใหญ่มักกำหนดว่าคุณภาพของงานจะต้องมีความครบถ้วน ประณีต ถูกต้องเชื่อถือได้ ประหยัดทั้งเวลาและทรัพยากร

๕.๓ ลักษณะการแสดงออกขณะปฏิบัติงาน งานบางตำแหน่งไม่สามารถกำหนดมาตรฐานด้วยคุณภาพหรือปริมาณ แต่เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยการใช้บุคลิกหรือลักษณะเฉพาะบางอย่างประกอบ

ดังนั้น การกำหนดลักษณะพฤติกรรมที่ต้องแสดงออกไว้ในมาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าต้องปฏิบัติอย่างไร เนื่องจากการแสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมอาจส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ขององค์การและขวัญกำลังใจของเพื่อนร่วมงาน อย่างไรก็ตามเพื่อให้การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งงานต่าง ๆ ในองค์การมีความเหมาะสมและเป็นที่ยอมรับของผู้ปฏิบัติงาน ผู้ทำหน้าที่กำหนดมาตรฐานปฏิบัติงานจะต้องคำนึงถึงสิ่งสำคัญบางประการนั่นก็คือ ต้องเป็นมาตรฐานที่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายสามารถยอมรับได้โดยทั้งผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาเห็นพ้องต้องกันว่ามาตรฐานมีความเป็นธรรม ผู้ปฏิบัติงานทุกคนสามารถปฏิบัติได้ตามที่กำหนดไว้ ลักษณะงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานต้องสามารถวัดได้เป็นจำนวนเปอร์เซ็นต์หรือหน่วยอื่น ๆ ที่สามารถวัดได้มีการบันทึกไว้ให้เป็นลายลักษณะอักษรและเผยแพร่ให้เป็นที่รับรู้และเข้าใจตรงกัน และสุดท้ายมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ต้องสามารถเปลี่ยนแปลงได้ทั้งนี้ต้องไม่เป็นการเปลี่ยนแปลงเพราะผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถปฏิบัติได้ตามมาตรฐาน การเปลี่ยนแปลงควรมีสาเหตุเนื่องมาจากการที่หน่วยงานมีวิธีปฏิบัติงานใหม่หรือนำอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้มาใช้ปฏิบัติงาน

/๖. โครงสร้าง...

๖. โครงสร้างองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกำยาน

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกำยาน มีสภาตำบลอยู่ในระดับสูงสุดเป็นผู้กำหนดนโยบายและกำกับดูแลการบริหารของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนกำยานซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกำยาน โดยมีพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นผู้ทำงานประจำวันโดยมีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนกำยานเป็นหัวหน้างานบริหารภายในองค์การ มีการแบ่งออกเป็นหน่วยงานต่าง ๆ ได้เท่าที่จำเป็นตามภาระหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกำยานเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบอยู่ ประกอบไปด้วยส่วนราชการดังนี้ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานนิติการ
- งานพัฒนาชุมชน
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. กองคลัง มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน

/งานทำ...

งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานการเงินและบัญชี
- งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้
- งานพัสดุและทรัพย์สิน
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓. กองช่าง มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติ การใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานสำรวจและออกแบบ
- งานควบคุมอาคาร
- งานผังเมือง
- งานสาธารณูปโภค

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัยวิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการ

/สาธารณสุข...

สาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัดตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานรักษาความสะอาด

๕. กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานบริหารการศึกษา
- งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารทางการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานตรวจสอบภายใน

<u>๗. การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์</u>

๗.๑ หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ กำหนดให้ผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ และมีความประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ให้ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาอยู่ กรณีไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้

๗.๒ หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๑. เป็นผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทารวินิจฉัยแล้ว

๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพหรือถูกทอดทิ้งหรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดูหรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้ในการขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับความเดือดร้อนกว่าหรือผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อนหรือผู้ที่อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐเป็นผู้ได้รับการพิจารณาก่อน

๗.๓ วิธีการ

๑. ผู้ป่วยเอดส์ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลดอนกำยานด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้

๒. ผู้ป่วยเอดส์รับการตรวจสภาพความเป็นอยู่คุณสมบัติว่าสมควรได้รับการสงเคราะห์หรือไม่โดยพิจารณาจากความเดือดร้อนเป็นผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อนหรือเป็นผู้ที่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐ

๓. กรณีผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ถือว่าขาดคุณสมบัติตามนัยแห่งระเบียบต้องไปยื่นความประสงค์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไปเพื่อพิจารณาใหม่

/๘. การขอ...

๘. การขอรับเงินเบี้ยความพิการ

๘.๑ หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๗ ให้คนพิการที่ได้จดทะเบียนคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด และมีสิทธิรับเบี้ยความพิการในเดือนถัดไป

๘.๒ ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยความพิการต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน

๓. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการโดยรับเงินสดด้วยตนเองหรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบธรรม คนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาลแล้วแต่กรณียื่นคำขอแทนโดยแสดงหลักฐานเป็นผู้แทนดังกล่าว

๘.๓ วิธีการ

๑. คนพิการที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการ ให้คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณียื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลดอนกำยาน

๒. คนพิการที่ได้รับเบี้ยความพิการจากองค์การบริหารส่วนตำบลดอนกำยานจะได้รับในเดือนถัดไปนับจากวันที่ได้มาลงทะเบียน

๓. กรณีคนพิการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการได้ย้ายที่อยู่และยังประสงค์จะรับเงินเบี้ยความพิการต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

๙. การขอรับเงินเบี้ยผู้สูงอายุ

๙.๑ หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ได้กำหนดหลักเกณฑ์การรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยเปิดรับลงทะเบียนตั้งแต่เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ – เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ และ

/เดือน...

เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ – เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้ผู้สูงอายุรายใหม่ที่ยังไม่เคยลงทะเบียนมาก่อนเป็นผู้สูงอายุที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์แล้ว และผู้สูงอายุที่จะมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ นับจนถึงวันที่ ๑ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ (เกิดก่อนวันที่ ๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๐๕) เนื่องจากผู้สูงอายุที่เกิดตั้งแต่วันที่ ๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๐๔ – วันที่ ๑ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๐๕ เป็นผู้สูงอายุที่จะมีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในเดือนถัดไป จากเดือนที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ คือ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งเป็นปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ดังนั้น กลุ่มผู้สูงอายุดังกล่าวจักต้องลงทะเบียนขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตั้งแต่เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป ซึ่งทั้ง ๒ กลุ่มไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๖ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑

๙.๒ หลักเกณฑ์

ให้ผู้สูงอายุที่มีความประสงค์ยื่นคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุให้ยื่นคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเอง หรือในกรณีที่มีความจำเป็นที่ไม่สามารถยื่นคำขอลงทะเบียนด้วยตนเองได้ อาจมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแทนได้ สำหรับผู้ซึ่งต้องขังหรือจำคุกในเรือนจำทัณฑสถานหรือสถานที่คุมขังของกรมราชทัณฑ์ให้มอบอำนาจให้ผู้บัญชาการเรือนจำ ผู้อำนวยการทัณฑสถานหรือเจ้าหน้าที่ผู้บัญชาการเรือนจำมอบหมาย รับลงทะเบียนและนำมายื่นต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามภูมิลำเนาของผู้มีสิทธิโดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือวันที่ลงทะเบียนในแบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเป็นสำคัญ

๙.๓ วิธีการ

๑. ผู้สูงอายุจะต้องนำเอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ดังนี้

๑) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย

๒) ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน

๓) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร สำหรับกรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร

๒. ผู้สูงอายุแจ้งความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยวิธีใดวิธีหนึ่งดังต่อไปนี้

๑) รับเงินสดด้วยตนเอง

๒) รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

๓) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ

๔) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

/๑๐. การจด...

๑๐. การจดทะเบียนพาณิชย์ ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

๑๐.๑ หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ประกอบการพาณิชย์ต้องยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ

๒. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้

๓. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

๑๑. การจัดแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑๑.๑ แนวทางระเบียบการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนพัฒนาท้องถิ่นมีระยะเวลา ๕ ปี เพื่อให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัดที่กำหนดให้มีระยะเวลา ๕ ปี การจัดเพิ่มเติมการเปลี่ยนแปลงให้ผ่านกระบวนการของคณะกรรมการแผนพัฒนาท้องถิ่นให้ผ่านกระบวนการประชาคมท้องถิ่นเพื่อสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน และกำหนดให้เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล เมืองพัทยา จัดทำหรือทบทวนแผนพัฒนาท้องถิ่นให้แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคมก่อนปีงบประมาณถัดไป และองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้จัดทำหรือทบทวนแผนพัฒนาท้องถิ่นให้แล้วเสร็จภายในเดือนพฤศจิกายนก่อนปีงบประมาณถัดไป และองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้จัดทำหรือทบทวนแผนพัฒนาท้องถิ่นให้แล้วเสร็จภายในเดือนพฤศจิกายนก่อนปีงบประมาณถัดไปเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถประสานและบูรณาการโครงการที่เกินศักยภาพไว้ในแผนพัฒนาจังหวัด แผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดเพื่อนำไปจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของจังหวัดต่อไป กรณีที่จะขยายเวลาการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นต้องมีเหตุที่จำเป็นอย่างแท้จริงและให้คำนึงถึงระยะเวลาในการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด

๑๑.๒ ลักษณะของแผนพัฒนาท้องถิ่น

แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นเอกสารที่มีความสัมพันธ์สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาและวัตถุประสงค์ของการพัฒนาที่ชัดเจน มีโครงการ/กิจกรรมพัฒนาที่จะต้องดำเนินการเป็นระยะเวลา ๕ ปี และการแสดงความเชื่อมโยงกับข้อมูลข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี กล่าวคือ องค์การบริหารส่วนตำบลใช้การวางแผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นเครื่องมือในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อที่กระบวนการจัดทำงบประมาณเป็นไปด้วยความรอบคอบ และผ่านกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน

๑๑.๓ วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑. เพื่อแสดงความสัมพันธ์เชื่อมโยงและสอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่นและการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒. เพื่อแสดงแนวทางการพัฒนาในช่วงห้าปีที่มีความสอดคล้องและสามารถสนองตอบต่อยุทธศาสตร์การพัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพ

/๓. เพื่อเป็น...

๓. เพื่อเป็นการจัดเตรียมโครงการพัฒนาต่าง ๆ ให้อยู่ในลักษณะที่พร้อมจะบรรจุในงบประมาณรายจ่ายประจำปี และนำไปปฏิบัติได้ทันทีเมื่อได้รับงบประมาณ

๑๑.๔ แผนพัฒนาท้องถิ่นมีลักษณะกว้าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. เป็นเอกสารที่แสดงความสอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒. เป็นเอกสารที่จะแสดงความเชื่อมโยงระหว่างยุทธศาสตร์การพัฒนา กับงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓. เป็นเอกสารที่แสดงโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาที่จะดำเนินการเป็นห้วงระยะเวลา

๔. เป็นเอกสารที่จะแสดงความเชื่อมโยงระหว่างยุทธศาสตร์การพัฒนากับงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๑.๕ แนวทางการดำเนินงาน

จากแผนผัง/ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น หลังจากที่ได้มีการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาและแนวทางการพัฒนาในแผนพัฒนาท้องถิ่นแล้วก็จะต้องถึงขั้นตอนในการแปลงสู่การปฏิบัติโดยการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ซึ่งได้กำหนดขั้นตอนการจัดทำเป็นแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปดำเนินการ ๗ ขั้นตอน ดังนี้

<u>ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการจัดทำแผน</u>

๑. หน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดทำแผนพัฒนาควรเข้าพบผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์ความสำคัญและความจำเป็นในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นเพื่อให้ผู้บริหารทราบถึงภารกิจที่จะต้องดำเนินการ และดำเนินการเสนอโครงการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบแจ้งโครงการที่ได้รับอนุมัติให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ได้แก่ คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น หน่วยงานภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและประชาชน

<u>ขั้นตอนที่ ๒ การคัดเลือกยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา</u>

๑. ในขั้นตอนนี้คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาจะสรุปแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาและแนวทางการพัฒนาจากแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา พร้อมทั้งข้อมูลที่เกี่ยวข้องปัญหาความต้องการของท้องถิ่น รวมทั้งสรุปยุทธศาสตร์การพัฒนาของจังหวัด/อำเภอ และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น

๒. คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น จัดการประชุมร่วมระหว่างคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นประชาคมท้องถิ่นและส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมกันพิจารณา โดยในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นในครั้งแรกให้เวทีประชาคมร่วมกันคัดเลือกยุทธศาสตร์การพัฒนาแนวทางที่สมควรนำมาใช้เป็นแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการพิจารณาจัดทำโครงการ/กิจกรรมในแผนพัฒนาท้องถิ่นต่อไป

๓. เมื่อได้แนวทางการพัฒนาแล้ว เวทีการประชุมร่วมพิจารณาว่าจะมีโครงการ/กิจกรรมอะไรบ้างที่จะต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของแนวทางการพัฒนาที่คัดเลือกมาใช้เป็นกรอบในการพัฒนา

/๔. โครงการ...

๔. โครงการ/กิจกรรมที่พิจารณากำหนดอาจมีเป็นจำนวนมาก ดังนั้น ในขั้นตอนนี้จะต้องมีการดำเนินการ ดังนี้

๑) พิจารณาความเกี่ยวเนื่องกันระหว่างยุทธศาสตร์หรือระหว่างแนวทางการพัฒนา

๒) ให้พิจารณานำโครงการ/กิจกรรมจากแผนชุมชนที่เกินขีดความสามารถในการดำเนินการของชุมชนที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนามาประกอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๓) มีการจัดลำดับความสำคัญของโครงการ/กิจกรรม เพื่อที่จะบรรลุในแผนพัฒนาท้องถิ่นอย่างเหมาะสม และนอกจากนั้นยังเป็นการจัดลำดับโครงการไว้เพื่อทำแผนพัฒนาท้องถิ่นในช่วงถัดไปด้วย

๔) เนื่องจากกิจกรรมที่จะต้องดำเนินการมีความหลากหลาย ดังนั้น ในขั้นของการพิจารณากำหนดกิจกรรม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องคำนึงถึงสิ่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- งบประมาณรายรับ รายจ่าย ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ทรัพยากรการบริหารอื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ภาคการพัฒนาที่สามารถเข้ามาร่วมดำเนินการหรือภารกิจรับผิดชอบการดำเนินการในเรื่องนั้น ๆ

เมื่อพิจารณาด้านต่าง ๆ ดังกล่าวแล้ว จะต้องแยกประเภทของโครงการอย่างน้อยสามประเภท คือ

- โครงการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการเอง กล่าวคือ มีขีดความสามารถทั้งทางด้านกำลังเงิน กำลังคน วัสดุอุปกรณ์ และความรู้ทางด้านการบริหารจัดการที่จะดำเนินการได้เอง
- โครงการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอุดหนุนให้หน่วยงานอื่นดำเนินการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงาน เนื่องจากเป็นงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ แต่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถหรือไม่ประสงค์จะดำเนินการ จึงมอบให้หน่วยงานอื่นดำเนินการแทนโดยการตั้งงบประมาณเป็นเงินอุดหนุนให้ตามระเบียบวิธีการของทางราชการ
- โครงการที่จะขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น ทั้งราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่น ๆ และภาคเอกชน อันเนื่องมาจากเป็นโครงการขนาดใหญ่ หรือเป็นโครงการที่หน่วยงานดังกล่าวเป็นหน่วยปฏิบัติ และมีหน้าที่จัดบริการสาธารณดังกล่าวอยู่แล้ว ทั้งนี้รวมถึงโครงการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

<u>ขั้นตอนที่ ๓ การเก็บรวบรวมข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล</u>

๑. การเก็บรวบรวมข้อมูล

คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ดำเนินการสำรวจและเก็บรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นต่อการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ซึ่งนอกจากจะต้องเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานทั่วไปแล้วยังจะต้องวิเคราะห์ว่ายุทธศาสตร์การพัฒนา แนวทางการพัฒนาที่เลือกต้องการข้อมูลประเภทใดเป็นพิเศษ ข้อมูลของห้วงเวลาใดและจะเก็บข้อมูลจากแหล่งใด เพื่อเป็นข้อมูลที่จะมาวิเคราะห์แนวทางการพัฒนาโครงการ/กิจกรรม ได้อย่างถูกต้อง

/๒. การวิเคราะห์...

๒. การวิเคราะห์ข้อมูล

ประกอบด้วย ๔ กิจกรรมหลัก คือ

- การประเมินผลการพัฒนาที่ผ่านมา
- การคัดเลือกยุทธศาสตร์การพัฒนา
- การจัดลำดับความสำคัญของแนวทางการพัฒนา
- การตัดสินใจเลือกแนวทางพัฒนาในห้วงห้าปี

โดยมีรายละเอียดในแต่ละกิจกรรม ดังนี้

๑. การประเมินผลการพัฒนาที่ผ่านมา

คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น สรุปผลการพัฒนาที่ผ่านมาและนำเสนอที่ประชุม ซึ่งประกอบด้วยคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น ประชาคมท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินผลการพัฒนาท้องถิ่นในรอบปีที่ผ่านมา โดยประเมินทั้งในเชิงปริมาณและในเชิงคุณภาพ

๒. การคัดเลือกยุทธศาสตร์การพัฒนา

หลังจากการประเมินผลการพัฒนาในรอบปีที่ผ่านมาแล้วให้ที่ประชุมตามข้อ ๑ ร่วมกันคัดเลือกยุทธศาสตร์การพัฒนาในแผนพัฒนาท้องถิ่น รวมทั้งสอดคล้องกับปัญหาความต้องการของประชาคม/ชุมชนในห้วงระยะเวลาห้าปี (ในกรณีดังกล่าวอาจคัดเลือกทุกยุทธศาสตร์การพัฒนามาเป็นกรอบในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นก็ได้)

ในกรณีที่เห็นว่ามียุทธศาสตร์การพัฒนาใดที่ยังไม่ได้กำหนดไว้ในยุทธศาสตร์การพัฒนาแต่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องกำหนดขึ้นก็อาจกำหนดขึ้นได้แต่ทั้งนี้ต้องแสดงให้เห็นถึงเหตุผลและวัตถุประสงค์ที่มีความสอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของการพัฒนาที่ยั่งยืน และวิสัยทัศน์การพัฒนาท้องถิ่น

๓. การจัดลำดับความสำคัญของแนวทางการพัฒนา

ภายใต้ยุทธศาสตร์จะมีแนวทางการพัฒนาที่หลากหลายซึ่งล้วนแต่มีความจำเป็นในการดำเนินการเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของยุทธศาสตร์การพัฒนาทั้งสิ้น แต่มีความสำคัญจำเป็นเร่งด่วนมากน้อยแตกต่างกันที่ประชุมตามข้อ ๑ จะต้องร่วมกันจัดเรียงลำดับของแนวทางการพัฒนา การจัดลำดับความสำคัญดังกล่าวไม่ได้หมายความว่าแนวทางการพัฒนาทุกแนวทางได้รับการพิจารณาแล้วว่าต้องดำเนินการแต่ในห้วงระยะเวลาห้าปีของแผนพัฒนาท้องถิ่นนั้นอาจมีแนวทางที่จำเป็นต้องนำมาเน้นการปฏิบัติ

วิธีการจัดลำดับความสำคัญ มีหลายวิธี ตั้งแต่วิธีง่าย ๆ คือ ประชุมตกลงกันหรืออาจใช้วิธีการลงคะแนนคัดเลือกโดยใช้บัตรลงคะแนน เพื่อนำมารวมคะแนนและจัดลำดับ วิธีการจัดลำดับความสำคัญที่เป็นวิทยาศาสตร์อาจใช้วิธี Rating Scale หรือวิธี Strategic Issues Graph หรือ วิธีอื่น ๆ ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งสามารถเลือกวิธีการปฏิบัติได้ตามความเหมาะสม

/๔. การตัด...

๔. การตัดสินใจเลือกแนวทางการพัฒนาในห้วงห้าปี

หลังจากจัดลำดับแนวทางพัฒนาแล้วที่ประชุมจะต้องตัดสินใจว่าจะนำแนวทางการพัฒนาเหล่านั้นมาดำเนินการแต่ในการตัดสินใจเลือกนั้นควรจะได้วิเคราะห์ถึงความเป็นไปในทางปฏิบัติเพราะในการจัดลำดับความสำคัญอาจใช้การตัดสินใจของแต่ละบุคคลเป็นหลัก ดังนั้นเพื่อทบทวนและยืนยันการจัดลำดับว่ามีความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติจริงหรือไม่ จึงควรจำแนวทางการพัฒนามาทำการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคอีกครั้ง

ขั้นตอนที่ ๔ การกำหนดวัตถุประสงค์ของแนวทางการพัฒนา

๑. หลังจากได้แนวทางการพัฒนาในช่วงห้าปีแล้ว ให้ที่ประชุมร่วมกันพิจารณาคัดเลือกวัตถุประสงค์ของยุทธศาสตร์การพัฒนามาจัดทำเป็นวัตถุประสงค์ของแนวทางการพัฒนา โดยพิจารณาคัดเลือกวัตถุประสงค์ของยุทธศาสตร์การพัฒนาจากแผนพัฒนาท้องถิ่นที่สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาในช่วงห้าปีโดยนำวัตถุประสงค์ดังกล่าวมาจัดทำเป็นวัตถุประสงค์ของแนวทางการพัฒนาในช่วงห้าปี

ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมการพัฒนา

คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น พิจารณาคัดเลือกโครงการที่สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาในช่วงห้าปีมาจัดทำรายละเอียดโครงการในด้านเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ งบประมาณ ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ และตัวชี้วัดความสำเร็จ โดยเน้นการศึกษารายละเอียดของกิจกรรมที่จะดำเนินการในปีแรกของแผนพัฒนาท้องถิ่นเพื่อให้สามารถนำไปจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้ต่อไป

ขั้นตอนที่ ๖ การจัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑. คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น จัดเวทีประชาคมซึ่งประกอบด้วยคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น ประชาคมท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นและรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ แล้วนำไปปรับปรุงแผนพัฒนาท้องถิ่นให้สมบูรณ์ต่อไป

๒. คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นนำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่ปรับปรุงแล้วเสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นเพื่อพิจารณา

ขั้นตอนที่ ๗ การอนุมัติและประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น

๑. คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นร่วมกับประชาคมท้องถิ่น กำหนดประเด็นหลักการพัฒนาให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และจุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนาในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนารวมทั้งสอดคล้องกับปัญหา ความต้องการของประชาคมและชุมชน โดยให้นำข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนาจากหน่วยงานต่าง ๆ และข้อมูลในแผนชุมชนมาพิจารณาประกอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒. คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นรวบรวมประเด็นหลักการพัฒนาปัญหาความต้องการ และข้อมูลนำมาจัดการร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น แล้วเสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น

๓. คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นพิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นเพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่น

๔. ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นและประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนแล้วผู้บริหารจึงพิจารณาอนุมัติและประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นต่อไป

/๑๑.๖ ประโยชน์...

๑๑.๖ ประโยชน์ของแผนพัฒนาท้องถิ่น

การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้พิจารณาอย่างรอบคอบให้เห็นถึงความเชื่อมโยงระหว่างแนวทางการดำเนินงานต่าง ๆ ที่อาจมีความเชื่อมโยงและส่งผลทั้งในเชิงสนับสนุนและเป็นอุปสรรคต่อกันเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำมาตัดสินใจกำหนดแนวทางการดำเนินงานและใช้ทรัพยากรการบริหารของท้องถิ่นอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้เกิดประโยชน์สาธารณสูงสุด ทรัพยากรการบริหารโดยทั่วไปประกอบด้วย

เงิน ทั้งเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแหล่งงบประมาณภายนอกทั้งมาตรการการประหยัดงบประมาณรายจ่ายด้วย

คน ซึ่งหมายความรวมถึง ผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ซึ่งจะมีความแตกต่างหลากหลายทั้งด้านความรู้ ทักษะ และทัศนคติ ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องนำศักยภาพกำลังคนเหล่านั้นมาใช้รวมทั้งต้องพัฒนากำลังคนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และถ้าพิจารณาในความหมายอย่างกว้างขวางและอาจหมายความรวมถึงประชาชนในท้องถิ่นซึ่งจะมีส่วนในการพัฒนาท้องถิ่นด้วย

วัสดุอุปกรณ์ หมายถึง เครื่องจักร เครื่องมือ รวมทั้งอาคารสถานที่ที่จะสามารถนำมาใช้ในการบริหารจัดการท้องถิ่นให้เกิดการพัฒนาสูงสุด โดยมีการใช้วัสดุอุปกรณ์ให้มีความทันสมัยเพื่อรองรับความก้าวหน้าของสังคมโดยส่วนรวมได้อย่างเท่าทัน และใช้วัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวอย่างเต็มศักยภาพ

การบริหารจัดการ เป็นสิ่งที่จะช่วยขับเคลื่อนทรัพยากรทั้งสามประการข้างต้นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีสภาพการพัฒนาอย่างยั่งยืน การบริหารจัดการเป็นศาสตร์และศิลป์ที่ต้องศึกษาและนำไปปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

๑๑.๗ ระบบติดตามประเมินผล

เนื่องด้วยการติดตามและประเมินผลโครงการเป็นหน้าที่ที่สำคัญอย่างหนึ่งในการดำเนินงานพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลจำเป็นต้องทำหน้าที่ติดตามและประเมินผลการพัฒนา สำหรับการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระเบียบได้กำหนดองค์ประกอบของการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มถึง (ฉบับที่ ๓) ได้กำหนดองค์ประกอบของคณะติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ซึ่งประกอบด้วยสมาชิกสภาท้องถิ่นที่สภาท้องถิ่นคัดเลือกจำนวนสามคน ผู้แทนประชาคมท้องถิ่นที่ประชาคมท้องถิ่นคัดเลือกจำนวนสองคน ผู้แทนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ผู้บริหารท้องถิ่นคัดเลือกจำนวนสองคน หัวหน้าส่วนการบริหารที่คัดเลือกกันเองจำนวนสองคน ผู้ทรงคุณวุฒิที่ผู้บริหารท้องถิ่นคัดเลือกจำนวนสองคน โดยให้คณะกรรมการเลือกคณะกรรมการหนึ่งคนทำหน้าที่ประธานคณะกรรมการ และกรรมการอีกหนึ่งคนทำหน้าที่เลขานุการของคณะกรรมการ โดยคณะกรรมการทั้งหมดให้มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสองปีและอาจได้รับการคัดเลือกได้

๑๑.๘ แนวทางในการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๖ ข้อ ๒๙ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นไว้ ดังนี้

/๑. กำหนด...

๑. กำหนดแนวทางวิธีการในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา

๒. ดำเนินการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา

๓. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อช่วยปฏิบัติงานตามที่เห็นสมควร

๑๑.๙ การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

จุดมุ่งหมายสำคัญของการประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น คือ การประเมินว่ามีการนำแผนพัฒนาท้องถิ่นไปปฏิบัติอย่างแท้จริงเพียงใด และได้ผลเป็นอย่างไรเพื่อที่สามารถวัดความสัมฤทธิ์ผลของแผนพัฒนาท้องถิ่นได้ ในขณะเดียวกันก็สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้เป็นสมมุติฐานในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นต่อไปได้ ดังนั้นการที่จะประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นพัฒนาในภาพรวมได้จำเป็นต้องประเมินผลการปฏิบัติในแต่ละแนวทางการพัฒนาก่อนเพื่อนำไปสู่การวัดความสำเร็จของยุทธศาสตร์ซึ่งจะแสดงให้เห็นได้ว่าการพัฒนาเป็นไปในทางทางใดบรรลุวัตถุประสงค์ของการพัฒนาที่ยั่งยืนและตอบสนองต่อวิสัยทัศน์หรือไม่ ดังนั้นในขั้นต้นองค์การบริหารส่วนตำบลดอนกำยานจึงต้องติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นให้ได้ข้อมูล ข้อเท็จจริง อันนำมาสู่บทสรุปที่ไม่บิดเบือนจากผลการปฏิบัติจริงที่เกิดขึ้น

๑๒. การรับชำระภาษีป้าย

๑๒.๑ หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้าย ป้ายแสดงชื่อยี่ห้อหรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้หรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้โดยมีหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไข ดังนี้

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี

๒. แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)

๓. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ภายในเดือนมีนาคม

๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้ายและแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.๓)

๕. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษีป้าย (เจ้าของป้ายชำระภาษีทันทีหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)

๖. กรณีที่เจ้าของป้ายชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระภาษีและเงินเพิ่ม

๗. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของป้าย) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน ๓๐ วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมินเพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งผลให้ผู้เสียภาษีทราบตามแบบ (ภ.ป.๕) ภายในระยะเวลา ๖๐ วันนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐

๘. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

/๙. พนักงาน...

๙. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

๑๐. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

๑๑. หน่วยงานจะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๑๓. การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

๑๓.๑ หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ ดังนี้

๑. การจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเพื่อประกาศ พร้อมทั้งจัดส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ผู้เสียภาษีแต่ละรายทราบ ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๓๐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการดำเนินการตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๓

๒. การประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง อัตราภาษีที่จัดเก็บและรายละเอียดอื่นที่จำเป็นการจัดเก็บภาษี ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๓๙ และร่างกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ อัตราภาษีและรายละเอียดอื่นในการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๓

๓. การแจ้งการประเมินภาษีโดยส่งแบบประเมินภาษีให้แก่ผู้เสียภาษี ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๔๔ และประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การดำเนินการตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖

๔. การชำระภาษีตามแบบแจ้งการประเมินภาษี ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๔๖

๕. การผ่อนชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕๒ วรรคสอง และร่างกฎกระทรวงการผ่อนชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๓

๖. การมีหนังสือแจ้งเตือนผู้เสียภาษีที่มีภาษีค้างชำระ ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๖๑

๗. การแจ้งรายการภาษีค้างชำระให้สำนักงานที่ดินหรือสำนักงานที่ดินสาขา ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๖๐

/๑๔. การขอ...

๑๔. การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๒๑

๑๔.๑ หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ใดจะก่อสร้างอาคารต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลาให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ คราว ๆ ละ ไม่เกิน ๔๕ วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลาหรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้นั้นแล้วแต่กรณี