



คู่มือกำหนดมาตรฐาน การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อน
อำเภองาว จังหวัดลำปาง

คำนำ

คู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อ ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน โดยมีการจัดทำรายละเอียดในการปฏิบัติงานของสำนักปลัด กองคลัง กองช่าง ในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้ออย่างเป็นระบบครบถ้วน แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน รายละเอียดเอกสารประกอบกรณีประชาชนผู้มารับบริการจะเข้ามาติดต่อราชการ เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญและสามารถสนองตอบความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลอดจนเพื่อความโปร่งใสและเป็นธรรมในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทนำ	๑-๖
บทที่ ๑ สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญของตำบล	๗-๑๓
บทที่ ๒ การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก	๑๔-๗๙
บทที่ ๓ ระบบการป้องกัน/การตรวจสอบป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลัก	๘๐-๘๙

บทนำ

หลักการและเหตุผล

จากบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ.๒๕๖๒ ส่วนที่ ๓ เรื่อง อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล มาตรา ๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบล ทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม และมาตรา ๖๗ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

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

โดยจัดสรรงบประมาณ หรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควรตามบทบาทภารกิจของส่วนท้องถิ่น ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๗ พ.ศ.๒๕๖๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ประกอบกับหนังสือ กระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๙๒.๔/ว ๔๓๕ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘ กำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวัดผลการบริหารและปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อทราบผลสัมฤทธิ์ตรงตามเป้าหมายภารกิจ โดยจัดทำคู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อน มีเป้าหมายประสงค์ในการนำมาตราฐานปฏิบัติงานตามภารกิจหลักที่ได้มาใช้ในการปรับปรุง แก้ไข ส่งเสริม พัฒนา ขยายหรือยุติการดำเนินการ ซึ่งบ่งชี้ว่ากระบวนการวิธีการจัดทำแผนหรือโครงการนั้นผลเป็นอย่างไร นำไปสู่ความสำเร็จบรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์หรือไม่ เพียงใด

คู่มือการปฏิบัติงาน (Operating Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญประการหนึ่งในการทำงานทั้งกับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน จัดทำขึ้นไว้เพื่อจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานออกมาเป็นระบบ และครบถ้วน

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

- ◆ เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
- ◆ ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ขององค์กรและวิธีควบคุมกระบวนการนั้น
- ◆ มักจัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับคนหลายคน
- ◆ สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานได้มีโอกาสทบทวนภาระหน้าที่ของหน่วยงานของตนว่ายังคงมุ่งต่อจุดสำเร็จขององค์การโดยสมบูรณ์อยู่หรือไม่ เพราะจากสภาพการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นอาจทำให้หน่วยงานต้องให้ความสำคัญแก่ภาระบางอย่างมากยิ่งขึ้น

๒. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำ/กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือจุดสำเร็จของการทำงานของแต่ละงานออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้การทำงานเกิดประโยชน์ต่อองค์การโดยส่วนรวมสูงสุด เพื่อใช้มาตรฐานการทำงาน/จุดสำเร็จของงานนี้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานต่อไปด้วย

๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบความคาดหวังอย่างชัดเจนว่า การทำงานในจุดนั้น ๆ ผู้บังคับบัญชาจะวัดความสำเร็จของการทำงานในเรื่องใดบ้าง ซึ่งย่อมทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปรับวิธีการทำงานและเป้าหมายการทำงานให้ตรงตามที่หน่วยงานต้องการได้และส่งผลให้เกิดการยอมรับผลการประเมินมากยิ่งขึ้น เพราะทุกคนรู้ล่วงหน้าแล้วว่าต้องทำงานอย่างไรจึงจะถือได้ว่ามีประสิทธิภาพ

๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจและเป้าหมายขององค์กร เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานสามารถมองเห็นศักยภาพของพนักงาน เนื่องจากการทำงานทุกหน้าที่มีจุดวัดความสำเร็จที่แน่นอนเด่นชัด หัวหน้างานจึงสามารถใช้ทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงานที่มีต่อองค์กรและผู้บังคับบัญชา

๑. การกำหนดจุดสำเร็จและการตรวจสอบผลงานและความสำเร็จของหน่วยงาน
๒. เป็นข้อมูลในการประเมินค่างานและจัดอันดับตำแหน่งงาน
๓. เป็นคู่มือในการสอนงาน
๔. การกำหนดหน้าที่การงานชัดเจนไม่ซ้ำซ้อน
๕. การควบคุมงานและการติดตามผลการปฏิบัติงาน
๖. เป็นคู่มือในการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๗. การวิเคราะห์งานและปรับปรุงงาน
๘. ให้ผู้ปฏิบัติงานศึกษางานและสามารถทำงานทดแทนกันได้
๙. การวางแผนการทำงาน และวางแผนกำลังคน
๑๐. ผู้บังคับบัญชาได้ทราบขั้นตอนและสายงานทำให้บริหารงานได้ง่ายขึ้น
๑๑. สามารถแยกแยะลำดับความสำคัญของงาน เพื่อกำหนดระยะเวลาทำงานได้
๑๒. สามารถกำหนดคุณสมบัติของพนักงานใหม่ที่จะรับได้ง่ายขึ้นและตรงมากขึ้น
๑๓. ทำให้หน่วยงานสามารถปรับปรุงระเบียบแบบแผนการทำงานให้เหมาะสมยิ่งขึ้นได้
๑๔. ยุติความขัดแย้งและเสริมสร้างความสัมพันธ์ในการประสานระหว่างหน่วยงาน
๑๕. สามารถกำหนดงบประมาณและทิศทางและทิศทางการทำงานของหน่วยงานได้
๑๖. เป็นข้อมูลในการสร้างฐานข้อมูลของหน่วยงานต่อไปได้
๑๗. การศึกษาและเตรียมการในการขยายงานต่อไป
๑๘. การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายกับผลงานและปริมาณ กำลังคนของหน่วยงานได้
๑๙. ผู้บังคับบัญชาบริหารงานได้สะดวก และรวดเร็วขึ้น
๒๐. เกิดระบบการบริหารงานโดยส่วนรวมสำหรับผู้บังคับบัญชาคนใหม่ในการร่วมกันเขียนคู่มือ

ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงานที่มีต่อผู้ปฏิบัติงาน

๑. ได้รับทราบภาระหน้าที่ของตนเองชัดเจนยิ่งขึ้น
๒. ได้เรียนรู้งานเร็วขึ้นทั้งตอนที่เข้ามาทำงานใหม่/หรือผู้บังคับบัญชาที่มีต่อตนเองชัดเจน
๓. ได้ทราบความหวัง (Expectation) ของผู้บังคับบัญชาที่มีต่อตนเองชัดเจน
๔. ได้รับรู้ว่าผู้บังคับบัญชาจะใช้อะไรมาเป็นตัวประเมินผลการปฏิบัติงาน
๕. ได้เข้าใจระบบงานไปในทิศทางเดียวกันทั้งหน่วยงาน
๖. สามารถช่วยเหลืองานซึ่งกันและกันได้
๗. เข้าใจหัวหน้างานมากขึ้น ทำงานด้วยความสบายใจ
๘. ไม่เกี่ยงงานกัน รู้หน้าที่ของกันและกัน ทำให้เกิดความเข้าใจที่ดีต่อกัน

๙. ได้ทราบจุดบกพร่องของงานแต่ละขั้นตอน เพื่อนำมาปรับปรุงงานได้
๑๐. ได้เรียนรู้งานของหน่วยงานได้ทั้งหมด ทำให้สามารถพัฒนางานของตนเองได้
๑๑. มีขั้นตอนในการทำงานที่แน่นอน ทำให้การทำงานได้ง่ายขึ้น
๑๒. รู้จักวางแผนการทำงาน เพื่อให้ผลงานออกมาตามเป้าหมาย
๑๓. สามารถใช้เป็นแนวทางเพื่อการวิเคราะห์งานให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา
๑๔. สามารถแบ่งเวลาให้กับงานต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
๑๕. รู้ขอบเขตสายการบังคับบัญชา ทำให้การประสานงานได้ง่ายขึ้น
๑๖. ได้เห็นภาพรวมของหน่วยงานต่าง ๆ ในสำนัก กองงานเดียวกัน เข้าใจงานมากขึ้น
๑๗. สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพราะมีสิ่งอ้างอิง
๑๘. ได้รับรู้ว่าตนเองต้องมีการพัฒนาอะไรบ้าง
๑๙. ได้เรียนรู้และรับทราบว่า เพื่อร่วมงานทำอะไร เข้าใจกันและกันมากขึ้น
๒๐. ได้รับรู้ว่าการที่ตนเองทำอยู่นั้นสำคัญต่อหน่วยงานอย่างไร เกิดความภาคภูมิใจ

ความหมายของการบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบล มีชื่อย่อเป็นทางการว่า อบต. มีฐานะเป็นนิติบุคคล และเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นรูปแบบหนึ่ง ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง ฉบับที่ ๗ พ.ศ.๒๕๖๒ โดยยกฐานะจากสภาตำบลที่มีรายได้โดยไม่รวมเงินอุดหนุนในปีงบประมาณที่ล่วงมาติดต่อกันสามปีเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าปีละหนึ่งแสนห้าหมื่นบาท

(ปัจจุบัน ณ วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๓ เมืองการบริหารส่วนตำบล ทั้งสิ้น ๕,๓๒๐ แห่ง)

รูปแบบของการ

องค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย สภาองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. สภาองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวนเขตเลือกตั้งละหนึ่งคน ซึ่งเลือกตั้งขึ้นโดยราษฎรผู้มีสิทธิเลือกตั้งในแต่ละเขตเลือกตั้งในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลนั้น

๒. องค์การบริหารส่วนตำบล มีนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หนึ่งคน ซึ่งมาจากการเลือกตั้ง ผู้บริหารท้องถิ่นโดยตรง การเลือกตั้งโดยตรงของประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น

การบริหาร

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

อำนาจหน้าที่ของ อบต.

อบต.มีหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒

๑. พัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๖)

๒. มีหน้าที่ต้องทำตามมาตรา ๖๗ ดังนี้

- จัดให้มีและบำรุงทางน้ำและทางบก

- การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอย

และสิ่งปฏิกูล

- ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็กและเยาวชน ผู้สูงอายุและพิการ
- คุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมาย

๓. มีหน้าที่ที่อาจทำกิจกรรมในเขต อบต.ตามมาตรา ๖๘ ดังนี้

- ให้น้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร
- ให้มีและบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
- ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์
- ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพ
- การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของ อบต.
- ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
- กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
- การท่องเที่ยว
- การผังเมือง

อำนาจหน้าที่ตามแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ

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

๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
๒. การจัดให้มี และบำรุงรักษาทางบกทางน้ำ และทางระบายน้ำ
๓. การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
๔. การสาธารณสุขอุปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ
๕. การสาธารณูปการ
๖. การส่งเสริม การฝึก และการประกอบอาชีพ
๗. คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๘. การส่งเสริมการท่องเที่ยว
๙. การจัดการศึกษา
๑๐. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
๑๑. การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๑๒. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
๑๓. การให้มี และบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
๑๔. การส่งเสริมกีฬา

๑๕. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
๑๖. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
๑๗. การรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
๑๘. การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
๑๙. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
๒๐. การให้มี และควบคุมสุสาน และการรักษาพยาบาล
๒๑. การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
๒๒. การจัดให้มี และควบคุมการฆ่าสัตว์
๒๓. การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และ
สาธารณสถานอื่น ๆ
๒๔. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒๕. การผังเมือง
๒๖. การขนส่ง และการวิศวกรรมจราจร
๒๗. การดูแลรักษาที่สาธารณะ
๒๘. การควบคุมอาคาร
๒๙. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓๐. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิต
และทรัพย์สินอื่นใด ที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

บทบาทหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

บทบาทภารกิจตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ จากบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ ส่วนที่ ๓ เรื่อง อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล มาตรา ๖๖ กำหนดให้ “องค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม” ซึ่งถือได้ว่าเป็นกรอบภาระหน้าที่หลักของ อบต. เมื่อพิจารณาตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๑๔ การปกครองส่วนท้องถิ่น มาตรา ๒๕๐ “องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่และอำนาจดูแลและจัดทำบริการสาธารณะ และกิจกรรมสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาให้แก่ประชาชนในท้องถิ่น ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายบัญญัติ...” นั้น

ดังนั้น กรอบภาระหน้าที่ของ อบต. จึงครอบคลุมเกี่ยวกับการบริการสาธารณะทั้งด้านเศรษฐกิจ (รวมถึงการส่งเสริมอาชีพ การอุตสาหกรรมในครัวเรือน และอื่น ๆ) ด้านสังคม และวัฒนธรรม (รวมถึงการสาธารณสุข การส่งเสริม และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การศึกษาอบรม ศิลปะจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และอื่น ๆ) ซึ่งปรากฏอยู่ในบทบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ โดยกำหนดเป็นภารกิจหน้าที่ที่ต้องทำและอาจทำ

๑. องค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) มีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบล ทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๖)
๒. องค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) มีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลดังต่อไปนี้ (มาตรา ๖๗)

(๑) จัดให้มีและบำรุงทางน้ำและทางบก

(๒) การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

- (๓) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- (๔) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๖) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็กและเยาวชน ผู้สูงอายุและพิการ
- (๗) คุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๘) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมาย

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

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

บทที่ ๑

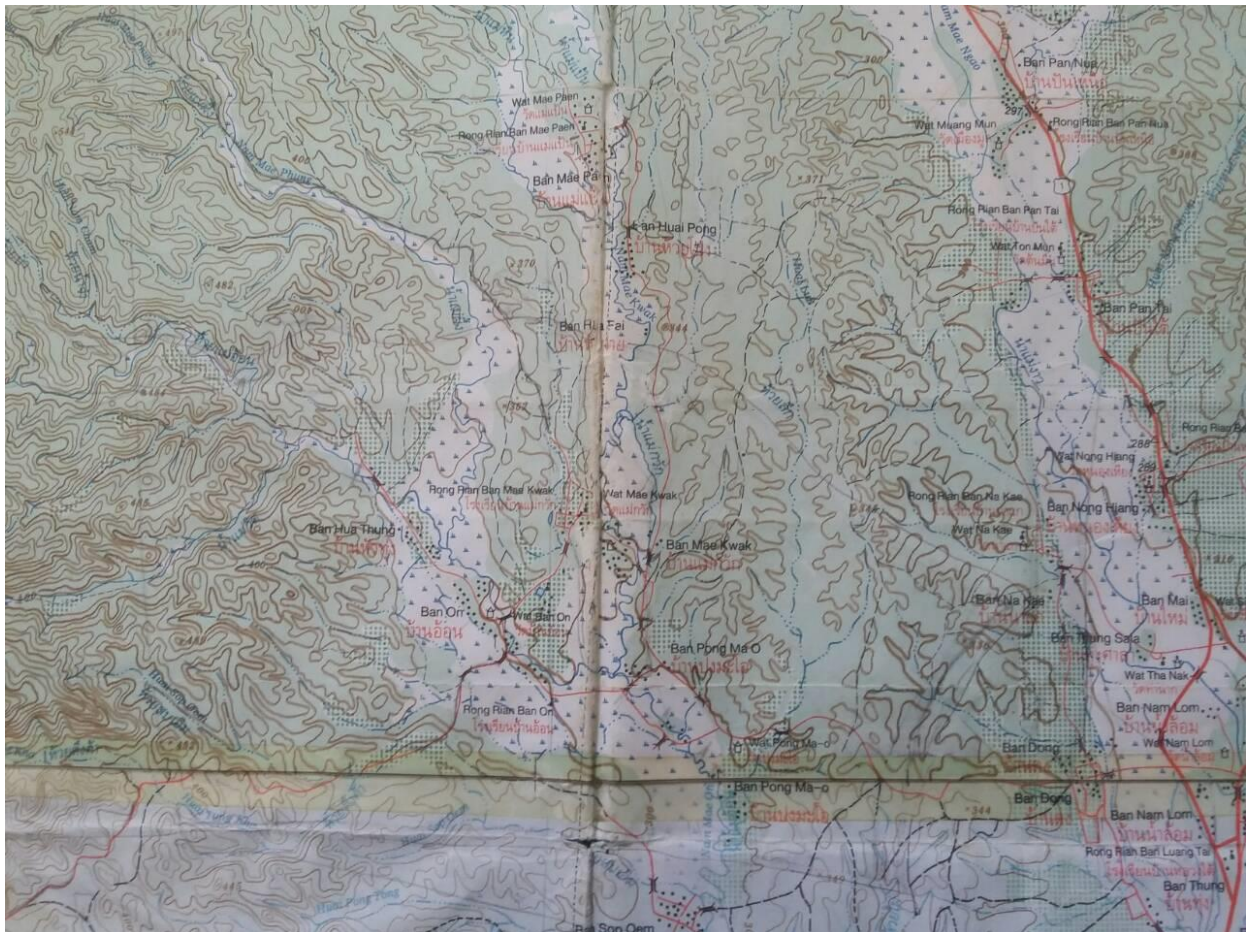
สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญของตำบล

๑. ด้านกายภาพ

๑.๑ ที่ตั้งของหมู่บ้านหรือชุมชนหรือตำบล

ตำบลบ้านอ้อน ตั้งอยู่เลขที่ บ้านอ้อนใต้ หมู่ที่ ๒ ตำบลบ้านอ้อน อำเภองาว จังหวัดลำปาง อยู่ห่างจากอำเภองาว ประมาณ ๗ กิโลเมตร มีเนื้อที่ทั้งหมด ๕๗.๐๒๕ ตารางกิโลเมตร หรือ ๙๘,๑๕๐.๖๒๕ ไร่ โดยมีอาณาเขตดังนี้

- ทิศเหนือ ติดต่อกับ ตำบลนาแก อำเภองาว
- ทิศใต้ ติดต่อกับ ตำบลบ้านโป่ง อำเภองาว
- ทิศตะวันตก ติดต่อกับ ตำบลปงดอน อำเภอแจ้ห่ม
- ทิศตะวันออก ติดต่อกับ ตำบลนาแก, ตำบลหลวงใต้ อำเภองาว



แผนที่ตำบลบ้านอ้อน อัตราส่วน ๑ ต่อ ๕๐,๐๐๐ ระวังแผนที่ L ๗๐๑๗

๑.๒ ลักษณะภูมิประเทศ

มีลักษณะเป็นที่ราบเชิงเขาที่มีความลาดเทเล็กน้อยจากทิศตะวันตกไปทิศตะวันออก พื้นที่บางส่วนเป็นภูเขา และมีแหล่งต้นน้ำที่สำคัญซึ่งมีน้ำไหลตลอดปี

๑.๓ ลักษณะภูมิอากาศ

มี ๓ ฤดู ได้แก่ ฤดูร้อน ฤดูฝน และฤดูหนาว ซึ่งลักษณะภูมิอากาศจะเปลี่ยนแปลงไปตามฤดูกาล ฤดูหนาวค่อนข้างหนาวจัด ฤดูร้อนอากาศไม่ร้อนจัด ฤดูฝนมีฝนตกชุก

๑.๔ ลักษณะของดิน

สภาพดินเป็นดินร่วนปนทรายหรือดินเหนียวที่ตอนเป็นดินลูกรังหรือหินผา

๑.๕ ลักษณะแหล่งน้ำ

มีแหล่งน้ำธรรมชาติไหลผ่าน ได้แก่ แม่น้ำแม่กวัก แม่น้ำแม่ฮ่อน

๑.๖ ลักษณะของไม้และป่าไม้

ป่าไม้ส่วนใหญ่อยู่ในเขตป่าสงวนแห่งชาติ เป็นป่าเบญจพรรณที่ค่อนข้างมีความอุดมสมบูรณ์ ไม้ที่สำคัญ คือ ไม้เต็ง ไม้รัง ไม้สัก ไม้ไผ่ และไม้อื่น ๆ

๒. ด้านการเมือง/การปกครอง

๒.๑ เขตการปกครอง

ตำบลบ้านฮ่อมแบ่งเขตการปกครองออกเป็น ๘ หมู่บ้าน โดยมี ๖ หมู่บ้านชาวไทยพื้นราบ คือ หมู่ที่ ๕ เป็นคนไทยเผ่าเย้า หมู่ที่ ๘ คนไทยภูเขาเผ่าปะกาเกอญอ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- | | | | |
|--------------|--------------------|--------------|-------------------|
| ๑) หมู่ที่ ๑ | บ้านแม่กวัก | ๒) หมู่ที่ ๒ | บ้านฮ่อมใต้ |
| ๓) หมู่ที่ ๓ | บ้านฮ่อมเหนือ | ๔) หมู่ที่ ๔ | บ้านปางมะโอ |
| ๕) หมู่ที่ ๕ | บ้านห้วยหก | ๖) หมู่ที่ ๖ | บ้านฮ่อมหัวทุ่ง |
| ๗) หมู่ที่ ๗ | บ้านแม่กวักดอนแก้ว | ๘) หมู่ที่ ๘ | บ้านฮ่อมฮ่อมพัฒนา |

๒.๒ การเลือกตั้ง

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฮ่อม ประกอบด้วย ผู้บริหารท้องถิ่น

- ๑) นางอำพร คิตตาโย นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฮ่อม

สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฮ่อม ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|---|
| ๑) นางสาวอัมพวรรณ กันทนนท์ | ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล (หมู่ที่ ๒) |
| ๒) นายวัชรพงษ์ จาวพิทยารักษ์ | รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล (หมู่ที่ ๕) |
| ๓) นางสาวกัลยา นุปัญญา | สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล (หมู่ที่ ๑) |
| ๔) นายราชนันท์ พงษ์วาริน | สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล (หมู่ที่ ๓) |
| ๕) นายทวีธ สืบหงษ์ | สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล (หมู่ที่ ๔) |
| ๖) นางจิราวรรณ สุตาโย | สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล (หมู่ที่ ๖) |
| ๗) นายพนิต ชัยวงศ์ | สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล (หมู่ที่ ๗) |
| ๘) นายเอกราช ปณธิกุล | สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล (หมู่ที่ ๘) |

๓. ประชากร

๓.๑ ข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนประชากร

ตำบลบ้านฮ่อม มีประชากรทั้งสิ้น ๔,๔๕๓ คน แยกเป็นชาย ๒,๒๕๑ คน หญิง ๒,๒๐๒ คน มีความหนาแน่นเฉลี่ย ๕๗ คนต่อตารางกิโลเมตร มีจำนวนครัวเรือน ๑,๖๔๐ หลังคาเรือน (ข้อมูลจากสำนักทะเบียนอำเภอเมืองว กรมการปกครอง เดือนกันยายน ๒๕๖๕)

หมู่ที่	บ้าน	ครัวเรือน (หลัง)	ชาย (คน)	หญิง (คน)	รวม (คน)
๑	บ้านแม่กวัก	๒๑๑	๒๗๗	๒๙๘	๕๗๕
๒	บ้านฮ่อมใต้	๓๑๑	๔๐๐	๔๑๒	๘๑๒
๓	บ้านฮ่อมเหนือ	๒๘๑	๓๖๙	๓๒๗	๖๙๖
๔	บ้านปางมะโอ	๒๐๔	๓๐๔	๓๒๒	๖๒๖

๕	บ้านห้วยทก	๑๙๒	๒๙๗	๒๗๑	๕๖๘
๖	บ้านอ่อนหัวทุ่ง	๑๙๗	๒๕๖	๒๖๔	๕๒๓
๗	บ้านแม่กวักดอนแก้ว	๑๗๒	๒๓๘	๒๑๙	๔๕๗
๘	บ้านขุนอ่อนพัฒนา	๗๒	๑๐๗	๘๙	๑๙๖
รวม					๔,๔๕๓

๓.๒ ลักษณะสถานะของบุคคล

ที่	สถานะ	ชาย (คน)	หญิง (คน)	รวม (คน)
๑	ผู้มีสัญชาติไทย	๒,๒๕๑	๒,๒๐๒	๔,๔๕๓
๒	ผู้ไม่มีสัญชาติไทย	-	-	
รวม		๒,๒๕๓	๒,๒๒๗	

(ข้อมูลจากสำนักทะเบียนอำเภองาว กรมการปกครอง เดือนกันยายน ๒๕๖๕)

๔. สภาพทางสังคม

๔.๑ การศึกษา

ตำบลบ้านอ่อนมีสถานศึกษาดังนี้

- โรงเรียนประถมศึกษา ๑ แห่ง
- โรงเรียนมัธยมศึกษา (ขยายโอกาส) ๑ แห่ง
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑ แห่ง
- ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน ๘ แห่ง

๔.๒ สาธารณสุข

- โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ๒ แห่ง

๔.๓ อาชญากรรม

ปัญหาอาชญากรรมที่กระทบต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนที่ประสบ มีเกิดขึ้นบ้างบางครั้ง เช่น คดีทำร้ายร่างกาย หรือลักทรัพย์ เป็นต้น

๔.๔ ยาเสพติด

ปัญหายาเสพติดในพื้นที่ มีพื้นที่ที่ต้องเฝ้าระวัง ๑-๘ หมู่บ้าน ส่วนในพื้นที่อื่นๆ ปัญหาเสพติดจะเป็นการเสพ เป็นต้น

๔.๕ การสังคมสงเคราะห์

ตำบลบ้านอ่อน มีการตั้งงบประมาณตามโครงการแก้ไขปัญหาคาความเดือดร้อนและปรับปรุงคุณภาพชีวิตของราษฎร ปีละประมาณ ๒๐๐,๐๐๐ บาท เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน และมีการจ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพสำหรับคนพิการ จำนวน ๓๐๓ ราย ผู้สูงอายุ ๑,๐๓๕ คน ผู้ติดเชื้อ ๒๕ คน

๕.ระบบบริการพื้นฐาน

๕.๑ การคมนาคมขนส่ง

มีทางหลวงแผ่นดินหมายเลข ๑ ถนนพหลโยธิน จากจังหวัดลำปางผ่านตำบลบ้านอ่อนไปจังหวัดพะเยา และทางหลวงแผ่นดินหมายเลข ๑๐๓ จากจังหวัดแพร่สู่ตำบลบ้านบ้านอ่อน บรรจบทางหลวงแผ่นดินหมายเลข ๑ มีถนนลาดยางของกรมทางหลวงชนบทเลขที่ ๑๐๐๕ ระยะทาง ๘ กิโลเมตร ผ่านเข้าหมู่บ้าน หมู่ที่ ๔

สู่ตำบลบ้านอ้อน ส่วนถนนภายในหมู่บ้านซึ่งใช้เป็นทางคมนาคมเดินทางระหว่างหมู่บ้านหรือสัญจรไปมาในชีวิตประจำวันส่วนใหญ่เป็นถนนคอนกรีตเสริมเหล็กและถนนลูกรังไปสู่พื้นที่การเกษตรบางส่วน โดยมีรายละเอียดดังนี้

- จำนวนถนนลูกรัง	๔๑	สาย
- จำนวนถนนลาดยาง	๒	สาย
- จำนวนถนนคอนกรีต	๓๘	สาย

๕.๒ การไฟฟ้า

มีระบบไฟฟ้าใช้ครบทุกหมู่บ้าน จำนวน ๑,๕๖๔ หลังคาเรือน

๕.๓ การประปา

มีประปาหมู่บ้าน ๘ แห่ง

๕.๔ โทรศัพท์

ปัจจุบันทุกหมู่บ้านใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ที่เป็นส่วนใหญ่ นอกจากนี้มี

- สถานีสัญญาณโทรศัพท์มือถือ	๒	แห่ง
- อินเทอร์เน็ตตำบล	๑	แห่ง

๕.๕ ไปรษณีย์หรือการสื่อสารหรือการขนส่ง และวัสดุ ครุภัณฑ์

ที่ทำการไปรษณีย์ที่ใกล้ที่สุด ได้แก่ ไปรษณีย์จาว ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่ตำบลหลวงเหนือ อำเภองาว จังหวัดลำปาง ห่างจากตำบลบ้านอ้อนประมาณ ๘ กิโลเมตร

๖. ระบบเศรษฐกิจ

๖.๑ การเกษตร

ประชากรส่วนใหญ่ ร้อยละ ๗๐ ประกอบอาชีพเกษตรกรรมเป็นหลัก คือ ทำนา ทำสวนลิ้นจี่ ลำไย หรือ ทำไร่ และปลูกพืชฤดูแล้ง เช่น กระเทียม ข้าวโพด ผักกาดเขียวปลี ถั่วประเภทต่างๆ เพื่อไว้บริโภค และบางส่วนที่เหลือไว้จำหน่าย แต่มักจะประสบปัญหาไม่มีที่ดินทำกินเป็นของตนเองหรือมีแต่น้อย ทำให้มีรายได้ไม่เพียงพอ และผลผลิตที่ไม่ได้มาตรฐานตามที่ตลาดต้องการ อีกทั้งยังประสบปัญหาในเรื่องการประกันราคาจำหน่าย สถานที่แลกเปลี่ยนสินค้า บางพื้นที่ต้องอาศัยฝนฟ้าตามฤดูกาลถึงจะเพาะปลูกได้ และมีอาชีพรับจ้างทั่วไปหรืออพยพย้ายถิ่นไปหางานทำในตัวเมืองหรือต่างประเทศ

๖.๒ การประมง

- บ่อเลี้ยงปลา	๑๗	แห่ง
----------------	----	------

๖.๓ การปศุสัตว์

- เลี้ยงโค	๗	แห่ง
- เลี้ยงสุกร	๔	แห่ง

๖.๔ การบริการ

- โรงแรม, รีสอร์ท, โฮมสเตย์	-	แห่ง
- ร้านอาหาร	๘	แห่ง

๖.๕ การท่องเที่ยว

- ถ้ำราชคฤห์
- หล่มภูเขียว
- น้ำตกแม่แก้ว น้ำตกเกาพิ
- อ่างเก็บน้ำแม่อ้อน ๒

๖.๖ อุตสาหกรรม

ตำบลบ้านอ้อน อำเภองาว จังหวัดลำปาง ไม่มีอุตสาหกรรมในพื้นที่

๖.๗ การพาณิชย์และกลุ่มอาชีพ

- | | | |
|-------------------|---|-------|
| - กลุ่มทำกล้วยฉาบ | ๑ | กลุ่ม |
| - กลุ่มออมทรัพย์ | ๙ | กลุ่ม |

๖.๘ แรงงาน

- | | | | |
|----------------------|-----------|--------------|----------|
| - อาชีพเกษตรกร | ร้อยละ ๗๕ | | |
| - อาชีพรับจ้างทั่วไป | ร้อยละ ๑๕ | | |
| - อาชีพรับราชการ | ร้อยละ ๕ | | |
| - อาชีพค้าขาย | ร้อยละ ๒ | - อาชีพอื่นๆ | ร้อยละ ๓ |

๗. เศรษฐกิจพอเพียงท้องถิ่น (ด้านการเกษตรและแหล่งน้ำ)

๗.๑ ข้อมูลพื้นฐานของหมู่บ้านหรือชุมชน

- | | | |
|---------------------------------|-------------------------|-------------------|
| ๑) บ้านแม่กัวก หมู่ที่ ๑ | นายสุข ชัยวรรณ | ผู้ใหญ่บ้าน |
| ๒) บ้านอ้อนใต้ หมู่ที่ ๒ | นายอภิวัฒน์ ศิริมงคลกุล | ผู้ใหญ่บ้าน |
| ๓) บ้านอ้อนเหนือ หมู่ที่ ๓ | นายปราชญา หล้าปางวงศ์ | กำนันตำบลบ้านอ้อน |
| ๔) บ้านปงมะโอ หมู่ที่ ๔ | นางพิชากานต์ กะฐิน | ผู้ใหญ่บ้าน |
| ๕) บ้านห้วยหก หมู่ที่ ๕ | นายวิรพงษ์ ขวัญธนนา | ผู้ใหญ่บ้าน |
| ๖) บ้านอ้อนหัวทุ่ง หมู่ที่ ๖ | นายวรพงษ์ จันทรชมภู | ผู้ใหญ่บ้าน |
| ๗) บ้านแม่กัวกตอนแก้ว หมู่ที่ ๗ | นายสุริยัน กาวิล | ผู้ใหญ่บ้าน |
| ๘) บ้านขุนอ้อนพัฒนา หมู่ที่ ๘ | นายดลน้อย ยาง | ผู้ใหญ่บ้าน |

๗.๒ ข้อมูลด้านการเกษตร

- ๑) บ้านแม่กัวก หมู่ที่ ๑ มีพื้นที่ทั้งหมดจำนวน ๑๐,๒๑๑ ไร่ มีครัวเรือนที่ทำการเกษตรจำนวน ๑๖๔ ครัวเรือน ประเภทของการทำการเกษตร คือ ทำนา ทำไร่ข้าวโพด กระทบ ยางพารา
- ๒) บ้านอ้อนใต้ หมู่ที่ ๒ มีพื้นที่ทั้งหมดจำนวน ๗,๕๐๐ ไร่ มีครัวเรือนที่ทำการเกษตร ๒๔๘ ครัวเรือน ประเภทของการทำการเกษตร คือ ทำนา ทำไร่ข้าวโพด ทำการเกษตรผสมผสาน
- ๓) บ้านอ้อนเหนือ หมู่ที่ ๓ มีพื้นที่ทั้งหมดจำนวน ๖,๐๔๘ ไร่ มีครัวเรือนที่ทำการเกษตร ๔๙ ครัวเรือน ประเภทของการทำการเกษตร คือ ทำนา ทำไร่ข้าวโพด ถั่วเหลือง
- ๔) บ้านปงมะโอ หมู่ที่ ๔ มีพื้นที่ทั้งหมดจำนวน ๓,๐๙๑ ไร่ มีครัวเรือนที่ทำการเกษตรจำนวน ๑๖๒ ครัวเรือน ประเภทของการทำการเกษตร คือ ทำนา ทำไร่ข้าวโพด
- ๕) บ้านห้วยหก หมู่ที่ ๕ มีพื้นที่ทั้งหมดจำนวน ๓,๐๐๐ ไร่ มีครัวเรือนทำการเกษตร ๑๔๕ ครัวเรือน ประเภทของการทำการเกษตร คือ ทำนา ทำไร่ข้าวโพด ถั่วเหลือง กระทบ ขิง
- ๖) บ้านอ้อนหัวทุ่งหมู่ที่ ๖ มีพื้นที่ทั้งหมดจำนวน ๙,๙๔๘ ไร่ มีครัวเรือนทำการเกษตร ๑๕๔ ครัวเรือน ประเภทของการทำการเกษตร คือ ทำนา ทำไร่ข้าวโพด ถั่วเหลือง ถั่วลิสง
- ๗) บ้านแม่กัวกตอนแก้ว หมู่ที่ ๗ มีพื้นที่ทั้งหมดจำนวน ๖,๖๓๒ ไร่ มีครัวเรือนทำการเกษตร ๑๓๔ ครัวเรือน ประเภทของการทำการเกษตร คือ ทำนา ทำไร่ข้าวโพด ถั่วเหลือง ถั่วลิสง
- ๘) บ้านขุนอ้อนพัฒนา หมู่ที่ ๘ มีพื้นที่ทั้งหมดจำนวน ๑๗,๕๐๐ ไร่ มีครัวเรือนทำการเกษตร ๕๓ ครัวเรือน ประเภทของการทำการเกษตร คือ ทำนา ทำไร่ข้าวโพด มันสำปะหลัง ถั่วเหลือง ถั่วลิสง กระทบ และทำสวนลิ้นจี่ ลำไย

๗.๓ ข้อมูลด้านแหล่งน้ำทางการเกษตร

มีแหล่งน้ำธรรมชาติไหลผ่านคือ แม่น้ำแม่กวัก แม่น้ำแม่ฮั่น

๗.๔ ข้อมูลด้านแหล่งน้ำกิน น้ำใช้ (หรือน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค)

มีระบบประปาหมู่บ้านครบทั้ง ๘ หมู่บ้าน

๘. ศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม

๘.๑ การนับถือศาสนา ประชาชนตำบลบ้านฮั่นส่วนใหญ่ประมาณร้อยละ ๙๕ นับถือศาสนาพุทธ และร้อยละ ๕ นับถือศาสนาคริสต์

- | | | |
|-----------------|-----|------|
| - วัด/สำนักสงฆ์ | ๓/๑ | แห่ง |
| - ศาลเจ้า | - | แห่ง |

๘.๒ ประเพณีและงานประจำปี

- | | |
|---|---------------|
| ๑) ประเพณีรดน้ำดำหัวผู้สูงอายุ | เดือน เมษายน |
| ๒) ประเพณีสักการะเจ้าพ่อกังสะดล,เจ้าพ่อตง | เดือน เมษายน |
| ๓) ประเพณีสงกรานต์ | เดือน พฤษภาคม |
| ๔) ประเพณีถวายเทียนพรรษา | เดือน กรกฎาคม |
| ๕) ประเพณีทานสลากภัต | เดือน ตุลาคม |

๘.๓ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ภาษาท้องถิ่น

ภูมิปัญญาที่มีลักษณะเด่น คือ หมอเมืองหรือการเป่ารักษาโรค เป็นต้น

ภาษาถิ่น คือ ภาษาเมืองล้านนา ภาษาเข่า ภาษาปะกาเกอญอ

๘.๔ สินค้าพื้นเมืองและของที่ระลึก

สินค้าพื้นเมืองที่โดดเด่น คือ ผลิตภัณฑ์แปรรูปกล้วยน้ำหว่า สมุนไพร ผ้าพื้นเมือง

๙. ทรัพยากรธรรมชาติ

๙.๑ น้ำ

แหล่งน้ำธรรมชาติ

- | | | |
|---------------------------|----|-----|
| - จำนวนแม่น้ำที่ไหลผ่าน | ๓ | สาย |
| - จำนวนห้วย หนอง คลอง บึง | ๑๒ | สาย |

แหล่งน้ำที่สร้างขึ้น

- | | | |
|----------------------|----|------|
| - จำนวนบ่อบาดสาธารณะ | ๑๖ | แห่ง |
|----------------------|----|------|

๙.๒ ป่าไม้

ป่าไม้ในพื้นที่ แบ่งออกเป็น ๒ ลักษณะคือ

- ป่าไม้ตามธรรมชาติ ส่วนใหญ่อยู่ในเขตป่าสงวนแห่งชาติ เป็นป่าเบญจพรรณที่ค่อนข้างมีความอุดมสมบูรณ์ ไม้ที่สำคัญคือ ไม้เต็ง ไม้รัง ไม้สัก ไม้ไผ่ และไม้อื่นๆ

- ป่าชุมชน เป็นป่าที่ผู้นำชุมชนและประชาชนในพื้นที่ร่วมกันปลูกโดยสภาพป่าเป็นป่าแบบผสมประกอบด้วย พรรณไม้ขนาดานชนิด เช่น ไม้เต็ง รัง แดงประดู่ มะค่าโมง สัก และอื่น ๆ

๙.๓ ภูเขา

ลักษณะเป็นเทือกเขาสูงสลับซับซ้อน กันอาณาเขตระหว่างอำเภอเมือง อำเภอแจ้ห่ม จังหวัดลำปาง

๙.๔ คุณภาพของทรัพยากรธรรมชาติ

ตำบลบ้านฮั่นเป็นลักษณะของสังคมชนบทมีสภาพพื้นที่ใกล้เคียงเขตทรัพยากรธรรมชาติที่สำคัญคือ ป่าไม้ และแหล่งต้นน้ำแม่ฮั่น

บทที่ ๒

การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

ความหมายมาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่งที่องค์กรจะนำมาใช้ในการบริหารงานบุคคล เพราะทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานต่างจะได้รับประโยชน์จากการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขึ้นมาใช้ร่วมกัน ผู้บริหารจะมีเครื่องมือช่วยควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ การมอบหมายหน้าที่ และการสั่งการสามารถทำได้โดยสะดวกและรวดเร็ว การประเมินผลการปฏิบัติงานมีความยุติธรรมและน่าเชื่อถือ เนื่องจากมีทั้งหลักฐานและหลักเกณฑ์ที่ผู้บริหารสามารถชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติงานยอมรับผลการประเมินได้โดยงานในส่วนของผู้ปฏิบัติงาน มาตรฐานที่กำหนดไว้ถือเป็นสิ่งที่ท้าทายที่ทำให้เกิดความมุ่งมั่นที่จะไปให้ถึงเป้าหมาย การปฏิบัติงานมีความถูกต้องมากขึ้น เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานมีกรอบหรือแนวทางในการปรับปรุงงาน และการพัฒนาศักยภาพ เพื่อนำไปสู่มาตรฐานการปฏิบัติงานที่ทั้งผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารองค์การได้ร่วมกันกำหนดไว้ เพื่อคุณภาพของการปฏิบัติงาน และความเจริญก้าวหน้าขององค์การ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) การบริหารงานบุคคลนับเป็นภารกิจที่สำคัญยิ่งประการหนึ่งของการบริหารองค์การ เนื่องจากเป็นปัจจัยที่มีส่วนทำให้การพัฒนาองค์การบรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่วางไว้ การบริหารบุคคลเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับตัวบุคคลในองค์การ นับตั้งแต่การสรรหาบุคคลมาปฏิบัติงาน การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การประเมินผลการปฏิบัติงาน ไปจนถึงการให้บุคคลพ้นจากงาน ทั้งนี้ เพื่อให้องค์การได้คนดีมีความรู้ความสามารถ และความประพฤติดีมาปฏิบัติงาน ซึ่งการที่องค์การจะได้บุคคลที่มีคุณสมบัติดังกล่าวมาปฏิบัติงานนั้น จำเป็นต้องสร้างเครื่องมือสำคัญคือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Standard) ขึ้นมาใช้ในการวัดและประเมินคุณสมบัติของบุคคล ซึ่งผลที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงานจะเป็นข้อมูลที่องค์การนำไปใช้ในการพิจารณาการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การพัฒนาประสิทธิภาพ การปฏิบัติงาน การโอนย้าย การให้พักงาน และการให้พ้นจากงาน โดยทั่วไปแล้วการที่จะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างบริสุทธิ์ยุติธรรมและเชื่อถือได้นั้น องค์การมักจะสร้างเครื่องมือประกอบอีกส่วนหนึ่ง ขึ้นมาใช้ในการพิจารณาประเมินผล ซึ่งหนึ่งในเครื่องมือที่ต้องใช้ก็คือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) ทั้งนี้ เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการเปรียบเทียบผลงานระหว่างบุคคลที่ปฏิบัติงานอย่างเดียวกัน โดยองค์การต้องทำการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้เป็นหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนก่อนแล้ว เมื่อดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคลจึงเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่องค์การได้กำหนดไว้

มาตรฐานการปฏิบัติงาน สำหรับคำว่ามาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ได้ให้ความว่าเป็นผลการปฏิบัติงานในระดับใด ระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานจะเป็นลักษณะข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาในงานที่ต้องปฏิบัติ โดยจะมีการรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลาย ๆ ด้าน ด้วยกัน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่ายหรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน เนื่องจากมาตรฐานของงานบางประเภทจะออกมาในรูปแบบของปริมาณ ในขณะที่บางประเภทอาจออกมาในรูปแบบของคุณภาพองค์การ จึงจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภทนั้น ๆ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ส่วนราชการมีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน

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

ทั้งนี้ เพื่อให้การทำงานของส่วนราชการได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ เสร็จรวดเร็วทันตามกำหนดเวลาดำเนินการ มีการทำงานปลอดภัยเพื่อการบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ประโยชน์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน

หากจะพิจารณาถึงประโยชน์ที่องค์กรและบุคคลในองค์กรจะได้รับจากการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขึ้นใช้ก็พบว่ามีความเกี่ยวพันหลายประการ ไม่ว่าจะเป็นทางด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การสร้างแรงจูงใจ การปรับปรุงงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง การเปรียบเทียบผลงานที่ทำได้กับที่ควรจะเป็นมีความชัดเจน มองเห็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานให้เกิดผลได้มากขึ้น และช่วยให้มีการฝึกฝนตนเองให้เข้าสู่มาตรฐานได้

๒. ด้านการสร้างแรงจูงใจ มาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นสิ่งที่ทำให้เราเกิดความมุ่งมั่นไปสู่มาตรฐาน ผู้ปฏิบัติงานที่มีความสามารถจะเกิดความรู้สึกท้าทาย ผู้ปฏิบัติงานที่มุ่งความสำเร็จจะเกิดความมานะพยายาม ผู้ปฏิบัติงานจะเกิดความภาคภูมิใจและสนุกกับงาน

๓. ด้านการปรับปรุงงานมาตรฐานการปฏิบัติงาน จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าผลงานที่มีคุณภาพจะต้องปฏิบัติอย่างไร ช่วยให้ไม่ต้องกำหนดรายละเอียดของงานทุกครั้ง ทำให้มองเห็นแนวทางในการปรับปรุงงานและพัฒนาความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน และช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ต่อการเพิ่มผลผลิต

๔. ด้านการควบคุมงานมาตรฐานการปฏิบัติงาน เป็นเครื่องมือที่ผู้บังคับบัญชาใช้ควบคุม การปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชาสามารถมอบหมายอำนาจหน้าที่และส่งผ่านคำสั่งได้ง่ายขึ้น ช่วยให้สามารถดำเนินงานตามแผนง่ายขึ้นและควบคุมงานได้ดีขึ้น

๕. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานมาตรฐานการปฏิบัติงาน ช่วยให้การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์ ป้องกันไม่ให้เกิดการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความรู้สึการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานที่ทำได้กับมาตรฐานการปฏิบัติงานมีความชัดเจน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานยอมรับผลการประเมินได้ดีขึ้น

ขั้นตอนการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑. เลือกรายงานหลักของแต่ละตำแหน่งมาทำการวิเคราะห์โดยดูรายละเอียดจากแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ประกอบด้วย

๒. พิจารณาวางเงื่อนไขหรือข้อกำหนดไว้ล่วงหน้าว่าต้องการผลงานลักษณะใดจากตำแหน่งนั้น ไม่ว่าจะเป็นปริมาณงาน คุณภาพงาน หรือวิธีการปฏิบัติงาน ซึ่งเงื่อนไขหรือข้อกำหนดที่ตั้งไว้ต้องไม่ขัดกับนโยบายหลักเกณฑ์หรือระเบียบ ข้อบังคับของหน่วยงานหรือองค์กร

๓. ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยงาน และผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น ๆ เพื่อปรึกษาและหาข้อตกลงร่วมกัน

๔. ชี้แจงและทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ เกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๕. ติดตามดูการปฏิบัติงานแล้วนำมาเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนดไว้

๖. พิจารณาปรับปรุงหรือแก้ไขมาตรฐานที่กำหนดไว้ใหม่ตามความเหมาะสมยิ่งขึ้น เกณฑ์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน เกณฑ์ที่องค์กรมักกำหนดเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน ได้แก่ เกณฑ์ด้านปริมาณงานและระยะเวลาที่ปฏิบัติ คุณภาพของงาน

ลักษณะการแสดงออกขณะปฏิบัติงาน ซึ่งกล่าวได้โดยละเอียด ดังนี้

๑. ปริมาณงานและระยะเวลาที่ปฏิบัติเป็นการกำหนดว่างานต้องมีปริมาณเท่าไร และควรจะใช้เวลาปฏิบัติมากน้อยเพียงใดงานจึงจะเสร็จ ดังนั้นงานลักษณะเช่นนี้จะไม่สามารถกำหนดมาตรฐานด้วยปริมาณหรือระยะเวลาที่ปฏิบัติได้

๒. คุณภาพของงาน เป็นการกำหนดว่าผลงานที่ปฏิบัติได้นั้นควรมีคุณภาพดีมากน้อยเพียงใด โดยส่วนใหญ่ มักกำหนดว่าคุณภาพของงานจะต้องมีความครบถ้วน ประณีต ถูกต้องเชื่อถือได้ ประหยัดทั้งเวลาและทรัพยากร

๓. ลักษณะการแสดงออกขณะปฏิบัติงาน งานบางตำแหน่งไม่สามารถกำหนดมาตรฐานด้วยคุณภาพหรือปริมาณ แต่เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยการใช้บุคลิกหรือลักษณะเฉพาะบางอย่างประกอบ

ดังนั้น การกำหนดลักษณะพฤติกรรมที่ต้องแสดงออกไว้ในมาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าต้องปฏิบัติอย่างไร เนื่องจากการแสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมอาจส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ขององค์กร และขวัญกำลังใจของเพื่อนร่วมงาน อย่างไรก็ตาม เพื่อให้การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งงานต่าง ๆ ในองค์กร มีความเหมาะสมและเป็นที่ยอมรับของผู้ปฏิบัติงาน ผู้ทำหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานจะต้องคำนึงถึงสิ่งสำคัญบางประการ นั่นก็คือ ต้องเป็นมาตรฐานที่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายสามารถยอมรับได้ โดยทั้งผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาเห็นพ้องต้องกันว่ามาตรฐานมีความเป็นธรรม ผู้ปฏิบัติงานทุกคนสามารถปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ ลักษณะงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานต้องสามารถวัดได้เป็นจำนวนเปอร์เซ็นต์หรือหน่วยอื่น ๆ ที่สามารถวัดได้ มีการบันทึกไว้ให้เป็นลายลักษณ์อักษรและเผยแพร่ให้เป็นที่รับรู้และเข้าใจตรงกัน และสุดท้ายมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ต้องสามารถเปลี่ยนแปลงได้ ทั้งนี้ต้องไม่เป็นการเปลี่ยนแปลงเพราะผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถปฏิบัติตามมาตรฐาน การเปลี่ยนแปลงควรมีสาเหตุเนื่องมาจากที่หน่วยงานมีวิธีปฏิบัติงานใหม่หรือนำอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้มาใช้ในการปฏิบัติงาน

โครงสร้างองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อน

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อนอยู่ในระดับสูงสุดเป็นผู้กำหนดนโยบายและกำกับดูแลกรรมการบริหารของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล และมีพนักงานประจำที่เป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ทำงานประจำวัน โดยมีปลัดเป็นหัวหน้างานบริหารภายในองค์กร มีการแบ่งออกเป็นหน่วยงานต่าง ๆ ได้เท่าที่จำเป็นตามภาระหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่งเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบอยู่

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ส่วนราชการ ๐๑ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่ไม่ได้กำหนดเป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลมีงานภายในที่ต้องรับผิดชอบ ๗ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานบริหารงานบุคคล
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานกิจการสภาและการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับการมอบหมาย

๑.๒ งานนโยบายและแผน

- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานวิชาการ การฝึกอบรม การดูงานและอื่น
- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานงบประมาณ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับการมอบหมาย

๑.๓ งานบุคคล/งานเจ้าหน้าที่

- งานวางแผนกำลังคน
- งานสรรหาและและคัดสรรบุคลากร
- งานเอกสาร/ระบบข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากร
- งานพัฒนาบุคลากร
- งานประเมินผลงาน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับการมอบหมาย

๑.๔ งานกฎหมายและคดี

- งานกฎหมายและนิติกรรม
- งานการดำเนินการทางกฎหมายและคดี
- งานตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย
- งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์
- งานข้อบัญญัติและระเบียบ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับการมอบหมาย

๑.๕ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

- งานสวัสดิการสังคม
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานพัฒนาชุมชนและสังคม
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับการมอบหมาย

๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร

- งานวิชาการเกษตร
- งานเทคโนโลยีทางการเกษตร
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับการมอบหมาย

๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานอำนวยการ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของผู้ประสบภัย
- งานกู้ภัย
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับการมอบหมาย

๑.๘ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับการมอบหมาย

กองคลัง เลขที่ส่วนราชการ ๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานรายรับ รายจ่าย การนำส่งเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ ทะเบียนเงินคุมรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทางบดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล มีงานภายในที่ต้องรับผิดชอบ ๔ งาน ดังนี้

๒.๑ งานการเงิน

- งานรับเงิน-เบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับการมอบหมาย

๒.๒ งานบัญชี

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
- งานการเงินและงบทดลอง
- งานงบแสดงฐานะการเงิน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับการมอบหมาย

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับการมอบหมาย

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับการมอบหมาย

กองช่าง เลขที่ส่วนราชการ ๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บ และทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบเขียนแบบและตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร และระเบียบกฎหมาย งานแผนปฏิบัติ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุม การปฏิบัติ เครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติเครื่องจักรกล การควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ งานไฟฟ้า มีงานภายในที่ต้องรับผิดชอบ ๔ งาน ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับการมอบหมาย

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- งานวิศวกรรม
- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานออกแบบ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับการมอบหมาย

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค

- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- งานระบายน้ำ
- งานจัดตกแต่งสถานที่
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับการมอบหมาย

๓.๔ งานผังเมือง

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับการมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก การรับชำระภาษีป้าย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้ายพ.ศ. ๒๕๑๐ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้าย แสดงชื่อยี่ห้อหรือเครื่องหมายที่ใช้เพื่อการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นหรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้โดยมีหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขดังนี้

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

๑๒. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน	๑ วัน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	(๑. ระยะเวลา : ๑ วัน (ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือเทศบาล.....(ระบุชื่อ) / องค์การบริหารส่วนตำบล.....(ระบุชื่อ) / เมืองพัทยา)
๒)	การพิจารณา	พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการป้ายตามแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และแจ้งการประเมินภาษี	๓๐ วัน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	(๑. ระยะเวลา : ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ยื่นแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) (ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือเทศบาล.....(ระบุชื่อ) / องค์การบริหารส่วนตำบล.....(ระบุชื่อ) / เมืองพัทยา)
๓)	การพิจารณา	เจ้าของป้ายชำระภาษี	๑๕ วัน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	(๑. ระยะเวลา : ภายใน ๑๕ วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน (กรณีชำระเกิน ๑๕ วันจะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือเทศบาล.....(ระบุชื่อ) / องค์การบริหารส่วนตำบล.....(ระบุชื่อ) / เมืองพัทยา)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔๖ วัน

๑๓. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๔.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัว ประชาชนหรือ บัตรที่ออกให้โดย หน่วยงานของรัฐ พร้อมสำเนา	-	๑	๑	ชุด	-
๒)	ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา	-	๑	๑	ชุด	-
๓)	แผนผังแสดง สถานที่ตั้งหรือ แสดงป้าย รายละเอียด เกี่ยวกับป้ายวัน เดือนปีที่ติดตั้ง หรือแสดง	-	๑	๐	ชุด	-
๔)	หลักฐานการ ประกอบกิจการ เช่นสำเนาใบ ทะเบียนการค้า สำเนาทะเบียน พาณิชย์สำเนา ทะเบียน ภาษีมูลค่าเพิ่ม	-	๐	๑	ชุด	-
๕)	หนังสือรับรองนิติ บุคคล (กรณีนิติ บุคคล) พร้อม สำเนา	-	๑	๑	ชุด	-
๖)	สำเนา ใบเสร็จรับเงิน ภาษีป้าย (ถ้ามี)	-	๐	๑	ชุด	-
๗)	หนังสือมอบ อำนาจ (กรณี มอบอำนาจให้ ดำเนินการแทน)	-	๑	๐	ฉบับ	-

๑๔.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

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

๑๕. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

๑๖. ช่องทางการร้องเรียน

ช่องทางการร้องเรียน

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อน หมู่ที่ ๒ ตำบลบ้านอ้อน อำเภองาว จังหวัดลำปาง ๕๒๑๑๐
โทรศัพท์ ๐-๕๔๒๐-๙๕๕๒ โทรสาร ๐-๕๔๒๐-๙๕๖๒ เว็บไซต์ www.banon-ngao.go.th

หมายเหตุ-

ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑. แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีป้าย (ภ.ป. ๑)

๒. แบบยื่นอุทธรณ์ภาษีป้าย (ภ.ป. ๔)

**ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก
การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน**

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดินพ.ศ. ๒๔๗๕ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดินจากทรัพย์สินที่เป็นโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นและที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นนั้นโดยมีหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขดังนี้

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยา) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการชำระภาษี

๒. แจ้งให้เจ้าของทรัพย์สินทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒)

๓. เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) ภายในเดือนกุมภาพันธ์

๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินและแจ้งการประเมินภาษี (ภ.ร.ด.๘)

๕. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีทันทีหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)

๖. เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระภาษีภายใน ๓๐ วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมินกรณีที่เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนดจะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด

๗. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของทรัพย์สิน) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน ๑๕ วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมินโดยผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งเจ้าของทรัพย์สินทราบภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่เจ้าของทรัพย์สินยื่นอุทธรณ์ (ภ.ร.ด.๙)

๘. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

๙. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่รับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

๑๐. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

๑๑. จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

๑๒. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	๑ วัน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	(๑. ระยะเวลา : ๑ วันนับแต่ผู้รับบริการมายื่นคำขอ ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือเทศบาล.....(ระบุชื่อ) / องค์การบริหารส่วนตำบล.....(ระบุชื่อ) / เมืองพัทยา)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒)	การพิจารณา	พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการทรัพย์สินตามแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) และแจ้งการประเมินภาษีให้เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระภาษี	๓๐ วัน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	(๑. ระยะเวลา : ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) (ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองฯ) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือเทศบาล.....(ระบุชื่อ) / องค์การบริหารส่วนตำบล(ระบุชื่อ) / เมืองพัทยา)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๑ วัน

๑๓.งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๔.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๔.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ	-	๑	๑	ชุด	-
๒)	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา	-	๑	๑	ชุด	-
๓)	หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์โรงเรือนและที่ดินพร้อมสำเนาเช่นโฉนดที่ดินใบอนุญาตปลูกสร้างหนังสือสัญญาซื้อขายหรือให้โรงเรือนฯ	-	๑	๑	ชุด	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยื่นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๔)	หลักฐานการ ประกอบกิจการ พร้อมสำเนาเช่น ใบทะเบียนการค้า ทะเบียนพาณิชย์ ทะเบียน ภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือใบอนุญาต ประกอบกิจการ ค้าของฝ้าย สิ่งแวดล้อม สัญญา เช่าอาคาร	-	๑	๑	ชุด	-
๕)	หนังสือรับรองนิติ บุคคลและงบ แสดงฐานะ การเงิน (กรณีนิติ บุคคล) พร้อม สำเนา	-	๑	๑	ชุด	-
๖)	หนังสือมอบ อำนาจ (กรณี มอบอำนาจให้ ดำเนินการแทน)	-	๑	๐	ฉบับ	-

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

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

๑๖. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

ช่องทางการร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อน หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๕๔๓๘-๐๕๙๓ หรือ
โทรสาร ๐-๕๔๓๘-๐๕๙๒ เว็บไซต์ www.banon-ngao.go.th

หมายเหตุ-

ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑. แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด. ๒)

๒. แบบคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด. ๙)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก
การจดทะเบียนพาณิชย์ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา ๑๑)
๒. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้
๓. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียน และเอกสาร ประกอบคำขอจดทะเบียน
๔. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของ รายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้อง ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่น เอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่ และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

๕. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
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	-	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๖๐ นาที

๖. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๗. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๗.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(พร้อมลงนาม รับรองสำเนา ถูกต้อง)
๒)	สำเนาทะเบียน บ้าน	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(พร้อมลงนาม รับรองสำเนา ถูกต้อง)

๗.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	คำขอจดทะเบียน พาณิชย์ (แบบ ทพ.)	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	๑	๐	ฉบับ	-
๒)	หนังสือให้ความ ยินยอมให้ใช้ สถานที่ตั้ง สำนักงานแห่ง ใหญ่โดยให้ เจ้าของร้านหรือ เจ้าของกรรมสิทธิ์ ลงนามและให้มี พยานลงชื่อ รับรองอย่างน้อย ๑ คน	-	๑	๐	ฉบับ	(กรณีผู้ประกอบ พาณิชย์กิจมิได้เป็น เจ้าบ้าน)
๓)	สำเนาทะเบียน บ้านที่แสดงให้ เห็นว่าผู้ให้ความ ยินยอมเป็นเจ้า บ้านหรือสำเนา สัญญาเช่าโดยมี ผู้ให้ความยินยอม เป็นผู้เช่าหรือ	-	๐	๑	ฉบับ	(กรณีผู้ประกอบ พาณิชย์กิจมิได้เป็น เจ้าบ้าน)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	เอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอมพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง					
๔)	แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขปพร้อมลงนามรับรองเอกสาร	-	๑	๐	ฉบับ	-
๕)	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท	-	๑	๐	ฉบับ	-
๖)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	-
๗)	สำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่าหรือ	-	๐	๑	ฉบับ	(ใช้ในกรณีประกอบพาณิชย์กิจการขายหรือให้เช่าแผ่นซีดี แถบบันทึกวีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการบันเทิง)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	สำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากรหรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง					
๘)	หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนและหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนหรืออาจมาพบเจ้าหน้าที่เพื่อทำบันทึกถ้อยคำเกี่ยวกับข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนพร้อมแสดงหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนก็ได้	-	๑	๐	ฉบับ	(ใช้ในกรณีประกอบพยานชี้แจงการคำอัยภูมิหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัยภูมิ)

๘. ค่าธรรมเนียม

๑) ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (คำขอละ)

ค่าธรรมเนียม ๕๐ บาท

๒) ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)

ค่าธรรมเนียม ๓๐ บาท

๙. ช่องทางการร้องเรียน

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อน หมู่ที่ ๒ ตำบลบ้านอ้อน อำเภองาว จังหวัดลำปาง ๕๒๑๑๐
โทรศัพท์ ๐-๕๔๒๐-๙๕๕๒ โทรสาร ๐-๕๔๒๐-๙๕๖๒ เว็บไซต์ www.banon-ngao.go.th

๑๐. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑) คู่มือการกรอกเอกสาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

การจดทะเบียนพาณิชย์ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล และหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัดที่ประกอบพาณิชย์ที่กฎหมายกำหนดให้ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา ๑๑)

๒. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้

๓. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียน และเอกสาร ประกอบคำขอจดทะเบียน

๔. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของ รายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสาร เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่น คำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

๕. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
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	-	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๖๐ นาที

๖. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๗. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๗.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนของผู้ขอ จดทะเบียนพร้อม ลงนามรับรอง สำเนาถูกต้อง)
๒)	สำเนาทะเบียน บ้าน	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(สำเนาทะเบียน บ้านของผู้ขอจด ทะเบียนพร้อมลง นามรับรองสำเนา ถูกต้อง)

๗.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	คำขอจดทะเบียน พาณิชย์ (แบบ บพพ.)	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	๑	๐	ฉบับ	-
๒)	สำเนาหนังสือ รับรองการจด ทะเบียนของห้าง หุ้นส่วนหรือ บริษัทที่ระบุ วัตถุประสงค์ ตามที่ขอจด ทะเบียนพร้อมลง นามรับรองสำเนา ถูกต้อง	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	๐	๑	ฉบับ	-
๓)	(ต้นฉบับ) หนังสือ ให้ความยินยอม ให้ใช้สถานที่ตั้ง สำนักงานแห่ง ใหญ่โดยให้	-	๑	๐	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	เจ้าของร้านหรือ เจ้าของกรรมสิทธิ์ ลงนามและให้มี พยานลงชื่อ รับรองอย่างน้อย ๑ คน					
๔)	สำเนาทะเบียน บ้านที่แสดงให้ เห็นว่าผู้ให้ความ ยินยอมเป็นเจ้า บ้านหรือสำเนา สัญญาเช่าโดยมี ผู้ให้ความยินยอม เป็นผู้เช่าหรือ เอกสารสิทธิ์อย่าง อื่นที่ผู้เป็นเจ้าของ กรรมสิทธิ์เป็น ผู้ให้ความยินยอม พร้อมลงนาม รับรองสำเนา ถูกต้อง	-	๐	๑	ฉบับ	-
๕)	แผนที่แสดง สถานที่ซึ่งใช้ ประกอบพาณิชย์ กิจและสถานที่ สำคัญบริเวณ ใกล้เคียง โดยสังเขปพร้อม ลงนามรับรอง เอกสาร	-	๑	๐	ฉบับ	-
๖)	หนังสือมอบ อำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากร แสตมป์ ๑๐ บาท	-	๑	๐	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๓)	สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนของ ผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลง นามรับรองสำเนา ถูกต้อง	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	-
๔)	สำเนาหนังสือ อนุญาตหรือ หนังสือรับรองให้ เป็นผู้จำหน่าย หรือให้เช่าสินค้า ดังกล่าวจาก เจ้าของลิขสิทธิ์ ของสินค้าที่ขาย หรือให้เช่าหรือ สำเนา ใบเสร็จรับเงิน ตามประมวล รัษฎากรหรือ หลักฐานการซื้อ ขายจาก ต่างประเทศ พร้อมลงนาม รับรองสำเนา ถูกต้อง	-	๐	๑	ฉบับ	(ใช้ในกรณี ประกอบพาณิชย์ กิจการขายหรือให้ เช่าผ่านซีดีแถบ บันทึกวีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์วีซีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการ บันเทิง)
๕)	หนังสือชี้แจง ข้อเท็จจริงของ แหล่งที่มาของ เงินทุนและ หลักฐานแสดง จำนวนเงินทุน หรืออาจมาพบ เจ้าหน้าที่เพื่อทำ บันทึกถ้อยคำ	-	๑	๐	ฉบับ	(ใช้ในกรณี ประกอบพาณิชย์ กิจการค้าอัญมณี หรือเครื่องประดับ ซึ่งประดับด้วยอัญ มณี)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑๐)	หลักฐานหรือ หนังสือชี้แจงการ ประกอบอาชีพ หุ้นส่วนจำพวกไม่ จำกัดความรับผิด หรือกรรมการผู้มี อำนาจของห้าง หุ้นส่วนหรือ บริษัทแล้วแต่ กรณี	-	๑	๐	ฉบับ	(ใช้ในกรณี ประกอบพาณิชย์ กิจการค้าอัญมณี หรือเครื่องประดับ ซึ่งประดับด้วยอัญ มณี)

๘. ค่าธรรมเนียม

๑) ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (คำขอละ)

ค่าธรรมเนียม ๕๐ บาท

๒) ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)

ค่าธรรมเนียม ๓๐ บาท

๙. ช่องทางการร้องเรียน

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อน หมู่ที่ ๒ ตำบลบ้านอ้อน อำเภองาว จังหวัดลำปาง ๕๒๑๑๐ โทรศัพท์ ๐-๕๔๒๐-๙๕๕๒ โทรสาร ๐-๕๔๒๐-๙๕๖๒ www.banon-ngao.go.th

๑๐. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑) คู่มือการกรอกเอกสาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก
การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๓ กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้คนพิการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไปคนที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

๑. หลักเกณฑ์ ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยความพิการต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
- ๓) มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการ
- ๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการของสถานสงเคราะห์ของรัฐ ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการโดยรับเงินสดด้วยตนเองหรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณีในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบคนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาลแล้วแต่กรณียื่นคำขอแทนโดยแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว

๒. วิธีการ

๑) คนพิการที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไปให้คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณียื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด

๒) กรณีคนพิการที่ได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการตามระเบียบนี้แล้ว

๓) กรณีคนพิการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการได้ย้ายที่อยู่และยังประสงค์ประสงค์จะรับเงินเบี้ยความพิการต่อไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอ	๒๐ นาที	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	(๑. ระยะเวลา : ๒๐ นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ			เทศบาล....(ระบุ) / องค์การบริหารส่วนตำบล.....(ระบุ) / เมืองพัทยา
๒)	การพิจารณา	ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียน	๑๐ นาที	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	(๑. ระยะเวลา : ๑๐ นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ เทศบาล.....(ระบุ) / องค์การบริหารส่วนตำบล.....(ระบุ) / เมืองพัทยา)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ นาที

๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการพร้อมสำเนา	-	๑	๑	ชุด	-
๒)	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา	-	๑	๑	ชุด	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๓)	สมุดบัญชีเงินฝาก ธนาคารพร้อม สำเนา (กรณีและผู้ ขอรับเงินเบี้ย ความพิการ ประสงค์ขอรับเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผ่านธนาคาร)	-	๑	๑	ชุด	-
๔)	บัตรประจำตัว ประชาชนหรือ บัตรอื่นที่ออกโดย หน่วยงานของรัฐ ที่มีรูปถ่ายพร้อม สำเนาของผู้ดูแล คนพิการผู้แทน โดยชอบธรรมผู้ พิทักษ์ผู้นุบาล แล้วแต่กรณี (กรณียื่นคำขอ แทน)	-	๑	๑	ชุด	-
๕)	สมุดบัญชีเงินฝาก ธนาคารพร้อม สำเนาของผู้ดูแล คนพิการผู้แทน โดยชอบธรรมผู้ พิทักษ์ผู้นุบาล แล้วแต่กรณี (กรณีที่คนพิการ เป็นผู้เยาว์ซึ่งมี ผู้แทนโดยชอบคน เสมือนไร้ ความสามารถ หรือคนไร้ ความสามารถให้ ผู้แทนโดยชอบ ธรรมผู้พิทักษ์หรือ ผู้นุบาลแล้วแต่ กรณีการยื่นคำขอ แทนต้องแสดง หลักฐานการเป็น ผู้แทนดังกล่าว)	-	๑	๑	ชุด	-

๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

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

๖. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

๗. ช่องทางการร้องเรียน

ช่องทางการร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้น

หมายเหตุ หมู่ที่ ๒ ตำบลบ้านอ้น อำเภองาว จังหวัดลำปาง ๕๒๑๑๐ โทรศัพท์ ๐-๕๔๒๐-๙๕๕๒ โทรสาร ๐-๕๔๒๐-๙๕๖๒ เว็บไซต์ www.banon-ngao.go.th

๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑) แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก
การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้ผู้ที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไปและมีคุณสมบัติครบถ้วนมาลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาณสำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

๑. หลักเกณฑ์

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
- ๓) มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปซึ่งได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔) ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้แก่ผู้รับบำนาญเบี้ยหวัดบำนาญพิเศษหรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกันผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ได้รับเงินเดือนค่าตอบแทนรายได้ประจำหรือผลประโยชน์อย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์ เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ ในการยื่นคำขอรับลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยวิธีใดวิธีหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. รับเงินสดด้วยตนเองหรือรับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
๒. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิหรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

๒. วิธีการ

- ๑) ผู้ที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไปยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการได้
- ๒) กรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้แล้ว
- ๓) กรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่และยังประสงค์จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจ	๒๐ นาที	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	(๑. ระยะเวลา : ๒๐ นาที (ระบุระยะเวลาที่

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ		ให้บริการจริง) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือเทศบาล..... (ระบุชื่อ) / องค์การบริหารส่วนตำบล..... (ระบุชื่อ) / เมืองพัทยา)	
๒)	การพิจารณา	ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ	๑๐ นาที	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	(๑. ระยะเวลา : ๑๐ นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือเทศบาล.....(ระบุชื่อ) / องค์การบริหารส่วนตำบล.....(ระบุชื่อ) / เมืองพัทยา)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ นาที

๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา	-	๑	๑	ชุด	-
๒)	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา	-	๑	๑	ชุด	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๓)	สมุดบัญชีเงินฝาก ธนาคารพร้อม สำเนา (กรณีผู้ ขอรับเงินเบี้ยยัง ชีพผู้ประสงค์ ขอรับเงินเบี้ยยัง ชีพผู้สูงอายุ ประสงค์ขอรับเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผ่านธนาคาร)	-	๑	๑	ชุด	-
๔)	หนังสือมอบ อำนาจ (กรณี มอบอำนาจให้ ดำเนินการแทน)	-	๑	๐	ฉบับ	-
๕)	บัตรประจำตัว ประชาชนหรือ บัตรอื่นที่ออกให้ โดยหน่วยงาน ของรัฐที่มีรูปถ่าย พร้อมสำเนาของ ผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ ให้ดำเนินการ แทน)	-	๑	๑	ชุด	-
๖)	สมุดบัญชีเงินฝาก ธนาคารพร้อม สำเนาของผู้รับ มอบอำนาจ (กรณีผู้ขอรับเงิน เบี้ยยังชีพผู้ ประสงค์ขอรับเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประสงค์ขอรับเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผ่านธนาคารของ ผู้รับมอบอำนาจ)	-	๑	๑	ชุด	-

๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

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

๖. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

๗. ช่องทางการร้องเรียน

ช่องทางการร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อ หมู่ที่ ๒ ตำบลบ้านอ้อ อำเภองาว จังหวัดลำปาง ๕๒๑๑๐ โทรศัพท์ ๐-๕๔๒๐-๙๕๕๒ โทรสาร ๐-๕๔๒๐-๙๕๖๒ เว็บไซต์ www.banon-ngao.go.th

๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก
การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๒๑

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดจะก่อสร้างอาคารต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน 45 วันนับแต่วันที่ได้รับคำขอในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลาให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 คราวคราวละไม่เกิน 45 วันแต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลาหรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้นั้นแล้วแต่กรณี

๒. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารพร้อมเอกสาร	๑ วัน	-	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตก่อสร้างอาคาร)
๒)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต	๒ วัน	-	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตก่อสร้างอาคาร)
๓)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเช่นประกาศกระทรวงคมนาคมเรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศเขตปลอดภัยทางทหารฯและพรบ.จัดสรรที่ดินฯ	๗ วัน	-	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตก่อสร้างอาคาร)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (น.๑)	๓๕ วัน	-	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตก่อสร้างอาคาร)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔๕ วัน

๓. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๔.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต และเจ้าของที่ดิน	-	๐	๒	ฉบับ	(กรณีบุคคลธรรมดา)
๒)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	-	๐	๑	ฉบับ	(กรณีนิติบุคคล)
๓)	สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาตและเจ้าของที่ดิน	-	๐	๒	ชุด	

๔.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบข. ๑)	-	๑	๐	ชุด	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๒)	โฉนดที่ดินน.ส.๓ หรือส.ค.๑ ขนาด เท่าต้นฉบับทุก หน้าพร้อมเจ้าของ ที่ดินลงนามรับรอง สำเนาทุกหน้ากรณี ผู้ขออนุญาตไม่ใช่ เจ้าของที่ดินต้องมี หนังสือยินยอมของ เจ้าของที่ดินให้ ก่อสร้างอาคารใน ที่ดิน	-	๐	๑	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ขออนุญาต)
๓)	ใบอนุญาตให้ใช้ ที่ดินและประกอบ กิจการในนิคม อุตสาหกรรมหรือ ใบอนุญาตฉบับ ต่ออายุหรือ ใบอนุญาตให้ใช้ ที่ดินและประกอบ กิจการ (ส่วน ขยาย) พร้อม เงื่อนไขและแผนผัง ที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ใน นิคมอุตสาหกรรม)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ขออนุญาต)
๔)	กรณีที่มีการมอบ อำนาจต้องมี หนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ ๓๐บาทพร้อม สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนสำเนา ทะเบียนบ้านหรือ หนังสือเดินทาง ของผู้มอบและผู้รับ มอบอำนาจ	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ขออนุญาต)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๕)	บัตรประจำตัว ประชาชนและ สำเนาทะเบียน บ้านของผู้มีอำนาจ ลงนามแทนนิติ บุคคลผู้รับมอบ อำนาจเจ้าของ ที่ดิน (กรณีเจ้าของ ที่ดินเป็นนิติบุคคล)	-	๐	๑	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ขออนุญาต)
๖)	หนังสือยินยอมให้ ขีดเขตที่ดินต่าง เจ้าของ (กรณี ก่อสร้างอาคารขีด เขตที่ดิน)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ขออนุญาต)
๗)	หนังสือรับรองของ สถาปนิก ผู้ออกแบบพร้อม สำเนาใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบ วิชาชีพ สถาปัตยกรรม ควบคุม (กรณีที่ เป็นอาคารมี ลักษณะขนาดอยู่ ในประเภทวิชาชีพ สถาปัตยกรรม ควบคุม)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ และควบคุมงาน)
๘)	หนังสือรับรองของ วิศวกรผู้ออกแบบ พร้อมสำเนา ใบอนุญาตเป็นผู้ ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม (กรณีที่อาคาร มีลักษณะขนาดอยู่ ในประเภทวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ และควบคุมงาน)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๙)	แผนผังบริเวณแบบ แปลนรายการ ประกอบแบบ แปลนที่มีลายมือ ชื่อพร้อมทั้งเขียน ชื่อตัวบรรจงและ คุณวุฒิที่อยู่ของ สถาปนิกและ วิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎหมายกระทรวง ฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ. ๒๕๒๘)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ และควบคุมงาน)
๑๐)	รายการคำนวณ โครงสร้างแผ่นปก ระบุชื่อเจ้าของ อาคารชื่ออาคาร สถานที่ก่อสร้างชื่อ คุณวุฒิที่อยู่ของ วิศวกรผู้คำนวณ พร้อมลงนามทุก แผ่น (กรณี อาคารสาธารณะ อาคารพิเศษอาคาร ที่ก่อสร้างด้วยวัสดุ ถาวรและทนไฟ เป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบาง ประเภทที่ตั้งอยู่ใน บริเวณที่ต้องมีการ คำนวณให้อาคาร สามารถรับ แรงสั่นสะเทือน จากแผ่นดินไหวได้ ตามกฎหมายกระทรวง กำหนดการรับ น้ำหนักความ ต้านทานความ คงทนของอาคาร	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ และควบคุมงาน)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	และพื้นที่ รองรับอาคารใน การต้านทาน แรงสั่นสะเทือน ของแผ่นดินไหว พ.ศ. 2540 ต้อง แสดงรายละเอียด การคำนวณการ ออกแบบ โครงสร้าง					
๑๑)	กรณีใช้หน่วยแรง เกินกว่าค่าที่ กำหนดใน กฎกระทรวงฉบับที่ 6 พ.ศ. 2527 เช่น ใช้ค่า $f_c > 65$ ksc. หรือค่า $f_c' >$ 173.3 ksc. ให้ แนบเอกสาร แสดงผลการ ทดสอบความ มั่นคงแข็งแรงของ วัสดุที่รับรองโดย สถาบันที่เชื่อถือได้ วิศวกรผู้คำนวณ และผู้ขออนุญาต ลงนาม	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ และควบคุมงาน)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑๒)	กรณีอาคารที่เข้า ข่ายตาม กฎกระทรวงฉบับที่ ๔๘ พ.ศ. ๒๕๔๐ ต้องมีระยะของ คานกรีตที่หุ้ม เหล็กเสริมหรือ คานกรีตหุ้มเหล็ก ไม่น้อยกว่าที่ กำหนดใน กฎกระทรวงหรือมี เอกสารรับรอง อัตราการทนไฟ จากสถาบันที่ เชื่อถือได้ประกอบ การขออนุญาต	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ และควบคุมงาน)
๑๓)	หนังสือยินยอมเป็น ผู้ควบคุมงานของ สถาปนิกผู้ควบคุม การก่อสร้างพร้อม สำเนาใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบ วิชาชีพ สถาปัตยกรรม ควบคุม (กรณี อาคารที่ต้องมี สถาปนิกควบคุม งาน)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ และควบคุมงาน)
๑๔)	หนังสือยินยอมเป็น ผู้ควบคุมงานของ วิศวกรผู้ควบคุม การก่อสร้างพร้อม สำเนาใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม (กรณี อาคารที่ต้องมี วิศวกรควบคุมงาน)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ และควบคุมงาน)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑๕)	แบบแปลนและ รายการคำนวณ งานระบบของ อาคารตาม กฎกระทรวงฉบับที่ 33 (พ.ศ. 2535)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับ กรณีเป็นอาคาร สูงหรืออาคาร ขนาดใหญ่พิเศษ)
๑๖)	หนังสือรับรองของ ผู้ประกอบการวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม ของวิศวกร ผู้ออกแบบระบบ ปรับอากาศ	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับ กรณีเป็นอาคาร สูงหรืออาคาร ขนาดใหญ่พิเศษ)
๑๗)	หนังสือรับรองของ ผู้ประกอบการวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม ของวิศวกร ผู้ออกแบบระบบ ไฟฟ้า	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับ กรณีเป็นอาคาร สูงหรืออาคาร ขนาดใหญ่พิเศษ)
๑๘)	หนังสือรับรองของ ผู้ประกอบการวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม ของวิศวกร ผู้ออกแบบระบบ ป้องกันเพลิงไหม้	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับ กรณีเป็นอาคาร สูงหรืออาคาร ขนาดใหญ่พิเศษ)
๑๙)	หนังสือรับรองของ ผู้ประกอบการวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม ของวิศวกร ผู้ออกแบบระบบ บำบัดน้ำเสียและ การระบายน้ำทิ้ง	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับ กรณีเป็นอาคาร สูงหรืออาคาร ขนาดใหญ่พิเศษ)
๒๐)	หนังสือรับรองของ ผู้ประกอบการวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม ของวิศวกร ผู้ออกแบบระบบ ประปา	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับ กรณีเป็นอาคาร สูงหรืออาคาร ขนาดใหญ่พิเศษ)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๒๑)	หนังสือรับรองของ ผู้ประกอบการวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม ของวิศวกร ผู้ออกแบบระบบ ลิฟต์	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับ กรณีเป็นอาคาร สูงหรืออาคาร ขนาดใหญ่พิเศษ)

๕. ค่าธรรมเนียม

เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๒๘ ออกตามความในพระราชบัญญัติ
ควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒

๑) ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต

- ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ ๒๐ บาท
- ใบอนุญาตดัดแปลง ฉบับละ ๑๐ บาท
- ใบอนุญาตรื้อถอน ฉบับละ ๑๐ บาท
- ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้ ฉบับละ ๒๐ บาท
- ใบรับรอง ฉบับละ ๑๐ บาท
- ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง ฉบับละ ๕ บาท

๒) ค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาต

- ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ ๒๐ บาท
- ใบอนุญาตดัดแปลง ฉบับละ ๑๐ บาท
- ใบอนุญาตรื้อถอน ฉบับละ ๑๐ บาท
- ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย ฉบับละ ๑๐ บาท
- ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคาร
 ๑. อาคารไม่เกิน ๒ ชั้น สูงไม่เกิน ๑๒ เมตร ตร.ม. ละ ๕๐ สตางค์
 ๒. อาคารไม่เกิน ๓ ชั้น และสูงเกิน ๑๒ เมตร แต่ไม่เกิน ๑๕ เมตร ตร.ม. ละ ๑๒ บาท
 ๓. อาคารสูงเกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๕ เมตร ตร.ม. ละ ๔ บาท
 ๔. ป้าย ตร.ม. ละ ๔ บาท

๖. ช่องทางการร้องเรียน

ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อน หมู่ที่ ๒ ตำบลบ้านอ้อน อำเภองาว จังหวัดลำปาง ๕๒๑๑๐
โทรศัพท์ ๐-๕๔๒๐-๙๕๕๒ โทรสาร ๐-๕๔๒๐-๙๕๖๒ เว็บไซต์ www.banon-ngao.go.th
- ๒) ศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัดลำปาง

๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

**ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก
งานเหตุด่วนสาธารณภัย**

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ตามพระราชบัญญัติจัดตั้งสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๒ มาตรา ๖๗ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย สภาตำบลอาจดำเนินการกิจการภายในตำบล ดังต่อไปนี้

๑. จัดให้มีและบำรุงทางน้ำและทางบก
๒. รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอย
๓. ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
๔. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๖. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
๗. คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๘. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็น

และสมควร

๑. หลักเกณฑ์ เงื่อนไข

- ๑) องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อน ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการ
- ๒) ผู้ประสงค์ที่จะยื่นแบบรายงานฯ มาขอแบบ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อน
- ๓) ผู้ประสงค์ที่จะยื่นแบบรายงานฯ นำแบบฯ ที่ได้ดำเนินการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วมายื่นต่อเจ้าหน้าที่
- ๔) องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อนตรวจสอบแบบรายงานเหตุด่วน

๒. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ประสงค์ยื่นแบบรายงานฯ เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน	๑ วัน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	
๒)	การพิจารณา	พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการป้ายตามแบบรายงานฯ (หัวหน้าสำนักงานปลัด, ปลัดฯ)	๒ วัน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	
๓)	การอนุมัติ	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อน	๑ วัน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๕ วัน

๓. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๔.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัว ประชาชนหรือ บัตรที่ออกให้โดย หน่วยงานของรัฐ พร้อมสำเนา	-	๑	๑	ชุด	-
๒)	ภาพถ่าย	-	๑	๐	ชุด	-

๔.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

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

๕. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

๖. ช่องทางการร้องเรียน

ช่องทางการร้องเรียน

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อน หมู่ที่ ๒ ตำบลบ้านอ้อน อำเภอวัง จังหวัดลำปาง ๕๒๑๑๐
โทรศัพท์ ๐-๕๔๒๐-๙๕๕๒ โทรสาร ๐-๕๔๒๐-๙๕๖๒ เว็บไซต์ www.banon-ngao.go.th

๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑) แบบรายงานเหตุด่วนสาธารณภัย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก งานคำร้องทั่วไป

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ตามพระราชบัญญัติจัดตั้งสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๒๓ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย สภาตำบลอาจดำเนินการกิจการภายในตำบล ดังต่อไปนี้

๑. จัดให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
๒. จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
๓. จัดให้มีและรักษาทางระบายน้ำ และรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งการกำหนดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๔. คุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
๖. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

๑. หลักเกณฑ์ เงื่อนไข

- ๑) องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อน ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการ
- ๒) ผู้ประสงค์ที่จะยื่นคำร้องมาขอแบบคำร้อง ณ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อน
- ๓) ผู้ประสงค์ที่จะยื่นคำร้องนำคำร้องฯที่ได้ดำเนินการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วมายื่นต่อเจ้าหน้าที่
- ๔) องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อนตรวจสอบแบบคำร้องทั่วไป

๒. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ประสงค์ยื่นคำร้องฯ เพื่อให้ พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ความครบถ้วนถูกต้องของ เอกสารหลักฐาน	๑ วัน	กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น	
๒)	การพิจารณา	พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณา ตรวจสอบรายการป้ายตาม แบบคำร้องฯ (หัวหน้า สำนักงานปลัด, ปลัดฯ)	๒ วัน	กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น	
๓)	การอนุมัติ	นายกองค์การบริหารส่วน ตำบลบ้านอ้อน	๑ วัน	กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๕ วัน

๓. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๔.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัว ประชาชนหรือ บัตรที่ออกให้โดย หน่วยงานของรัฐ พร้อมสำเนา	-	๑	๑	ชุด	-
๒)	ภาพถ่าย	-	๑	๐	ชุด	-

๔.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

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

๕. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

๖. ช่องทางการร้องเรียน

ช่องทางการร้องเรียน

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อน หมู่ที่ 2 ตำบลบ้านอ้อน อำเภองาว จังหวัดลำปาง 52110 โทรศัพท์ 0-5438-0593 โทรสาร 0-5438-0592 เว็บไซต์ www.banon-ngao.go.th

๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) แบบคำร้องทั่วไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

การออกโฉนดที่ดินและหนังสือรับรองการทำประโยชน์เฉพาะรายตามมาตรา ๕๙ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน (กรณีเป็น ส.ค.๑ ที่มายื่นคำขอก่อนวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ และศาลมีคำพิพากษาว่าครอบครองและทำประโยชน์ในที่ดินโดยชอบด้วยกฎหมายก่อนวันที่ประมวลกฎหมายที่ดินใช้บังคับแล้ว)

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข

ตามพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมายที่ดิน (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๘ ให้ผู้ซึ่งได้ครอบครองและทำประโยชน์ในที่ดินอยู่ก่อนวันที่ประมวลกฎหมายที่ดินใช้บังคับโดยมีหลักฐานการแจ้งการครอบครองที่ดินและยังมีได้ยื่นคำขออกโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์นำหลักฐานการแจ้งการครอบครองที่ดินนั้นมายื่นคำขอ เพื่อออกโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสองปี นับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ เมื่อได้รับคำขอและหลักฐานการแจ้งการครอบครองที่ดินตามวรรคหนึ่งแล้วให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการ เพื่อออกโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ตามประมวลกฎหมายที่ดินต่อไป เมื่อพ้นกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่งหากมีผู้นำหลักฐานการแจ้งการครอบครองที่ดินมาขออกโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์พนักงานเจ้าหน้าที่จะออกโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ให้ได้ต่อเมื่อศาลยุติธรรมได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งถึงที่สุดว่าผู้นั้นเป็นผู้ซึ่งได้ครอบครองและทำประโยชน์ในที่ดินโดยชอบด้วยกฎหมายอยู่ก่อนวันที่ประมวลกฎหมายที่ดินใช้บังคับ ในการพิจารณาของศาลตามวรรคสามให้ศาลตามวรรคสามให้ศาลแจ้งให้กรมที่ดินทราบและให้กรมที่ดินตรวจสอบกับระวางแผนที่รูปถ่ายทางอากาศหรือระวางรูปถ่ายทางอากาศฉบับที่ทำขึ้นก่อนสุดเท่าที่ทางราชการมีอยู่ พร้อมทั้งความเห็นเสนอต่อศาลว่าผู้นั้นได้ครอบครองหรือทำประโยชน์ในที่ดินนั้นโดยชอบด้วยกฎหมายก่อนวันที่ประมวลกฎหมายที่ดินใช้บังคับหรือไม่เพื่อประกอบการพิจารณาของศาล ความเห็นดังกล่าวให้เสนอต่อศาลภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันได้รับแจ้งจากศาล เว้นแต่ศาลจะขยายระยะเวลาเป็นอย่างอื่น

๒. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอคำพิพากษาศาลที่พิพากษาว่าเป็นผู้ซึ่งได้ครอบครองและทำประโยชน์ในที่ดินโดยชอบด้วยกฎหมายก่อนวันที่ประมวลกฎหมายที่ดินใช้บังคับมารแสดงแก่เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบคำพิพากษา ตรวจสอบเรื่อง	๑ วัน	กรมที่ดิน	

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓)	การพิจารณา	แจ้งผู้ขอมารับหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รอผู้ขอมารับหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน	๓๐ วัน	กรมที่ดิน	
๔)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานที่ดินพิจารณา ลงนามในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน ชำระค่าธรรมเนียม แจกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินให้ผู้ขอ	๑ วัน	กรมที่ดิน	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๖ วัน

๓. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ๖๔ วัน

๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๔.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ						

๔.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	กรณีบุคคลธรรมดา ใช้หลักฐานดังนี้	-	๑	๑	ฉบับ	(๑. บัตร ประจำตัว ประชาชน ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส หลักฐานการ เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อ สกุล (ถ้ามี) ของ เจ้าของที่ดิน กรณี มีการมอบอำนาจ ต้องมีบัตรประจำ ตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนาของ ผู้รับมอบอำนาจ โดยต้องระบุใน หนังสือมอบ

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
		-	๑	๑	ฉบับ	อำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจมีอำนาจในการให้ถ้อยคำต่างๆ รวมทั้งการลงนามรับทราบในบันทึกต่อเจ้าหน้าที่กรณีส่งมอบเอกสารไม่ครบถ้วนด้วย ๒. ใบมรณบัตร พินัยกรรม คำสั่งแต่งตั้งผู้จัดการมรดก ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล(ถ้ามี) บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนาของ ทายาท/ผู้จัดการมรดก) ๓. หลักฐานที่ดินเดิม แบบแจ้งการครอบครองที่ดิน (ส.ค.๑) ๔. หลักฐานการเสียภาษีที่ดินหรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๕. หลักฐานอื่นที่จำเป็นในการประกอบการพิจารณาซึ่งพนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละขั้นตอน)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๒)	กรณีนิติบุคคลใช้ หลักฐานเพิ่มเติม	-	๑	๑	ฉบับ	(๑. หลักฐานที่ดิน เดิม แบบแจ้งการ ครอบครองที่ดิน (ส.ค.๑) ๒. หลักฐานการ เสียภาษีที่ดินหรือ หลักฐานอื่นที่ เกี่ยวข้อง ๓. บัตรประจำตัว ประชาชน ทะเบียนบ้าน หลักฐานการ เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อ สกุล(ถ้ามี) ของผู้ มีอำนาจลงนาม แทนนิติบุคคล กรณีมีการมอบ อำนาจต้องมีบัตร ประจำตัว ประชาชน ทะเบียนบ้านของ ผู้มอบอำนาจ พร้อมสำเนาของ ผู้รับมอบอำนาจ ด้วย พร้อมสำเนา และตัวอย่าง ลายมือชื่อของ กรรมการผู้มี อำนาจทำการ แทนนิติบุคคล โดยต้องระบุใน หนังสือมอบ อำนาจให้ผู้รับ มอบอำนาจมี อำนาจในการให้ ถ้อยคำต่างๆ รวมทั้งลงนาม รับทราบในบันทึก ต่อเจ้าหน้าที่กรณี ส่งมอบเอกสารไม่ ครบถ้วนด้วย

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
						๔. หลักฐานการก่อตั้งนิติบุคคลแต่ละประเภท เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ หนังสือรับรองของเจ้าพนักงานจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วน บัญชีผู้ถือหุ้น ๕. เอกสารประกอบ มติที่ประชุมหรือรายงานการประชุมนิติบุคคล ซึ่งลงมติเกี่ยวกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน ๖. หลักฐานอื่นที่จำเป็นในการประกอบการพิจารณา ซึ่งพนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละขั้นตอน)
๓)	กรณีวัดให้ใช้หลักฐานเพิ่มเติม	-	๑	๑	ฉบับ	(๑. หลักฐานสำหรับที่ดินเดิมแบบแจ้งการครอบครองที่ดิน (ส.ค.๑) ๒. หลักฐานการเสียภาษีที่ดินหรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
						๓. หลักฐาน ประกาศกระทรวง ศึกษาธิการ เรื่อง ตั้งวัดใน พระพุทธศาสนา หรือสำนักสงฆ์ หรือประวัติวัด ๔. หลักฐาน ใบสุทธิของเจ้า อาวาส หลักฐาน การแต่งตั้งเจ้า อาวาสหรือผู้ รักษาการแทน ๕. หลักฐานการ เลื่อนสมณศักดิ์ เจ้าอาวาส(ถ้ามี) การเลื่อนสมณ ศักดิ์ ๖. หลักฐานการ ได้รับ พระราชทาน วิสุงคามสีมา ๗. หนังสือมอบ อำนาจของเจ้า อาวาส หนังสือ มอบอำนาจของ ผู้อำนวยการ สำนักงาน พระพุทธศาสนา จังหวัด โดยต้อง ระบุในหนังสือ มอบอำนาจให้ ผู้รับมอบอำนาจมี อำนาจในการให้ ถ้อยคำต่างๆ รวมทั้งการลงนาม รับทราบในบันทึก ต่อเจ้าหน้าที่กรณี ส่งมอบเอกสารไม่ ครบถ้วนด้วย

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
						๘. บัตรประชาชน ทะเบียนบ้านของ ผู้มอบอำนาจและ ผู้รับมอบอำนาจ ๙. บัญชีที่ดินและ บัญชีรายรับ รายจ่ายของวัด ๑๐. หลักฐานอื่น ที่จำเป็นในการ ประกอบการ พิจารณา ซึ่ง พนักงาน เจ้าหน้าที่จะได้ แจ้งให้ทราบ ล่วงหน้าก่อน สิ้นสุดระยะเวลาที่ กำหนดในแต่ละ ขั้นตอน)
๔)	กรณีมูลนิธิให้ใช้ หลักฐานเพิ่มเติม	-	๑	๑	ฉบับ	(๑. หลักฐาน สำหรับที่ดินเดิม แบบแจ้งการ ครอบครองที่ดิน (ส.ค.๑) ๒. หลักฐานการ เสียภาษีที่ดินหรือ หลักฐานอื่นที่ เกี่ยวข้อง ๓. บัตรประจำตัว ประชาชน ทะเบียนบ้าน หลักฐานการ เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อ สกุล(ถ้ามี) พร้อม สำเนาของ กรรมการมูลนิธิ ๔. ข้อบังคับหรือ ตราสารการก่อตั้ง มูลนิธิ

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
						๕. หนังสืออนุญาตให้จัดตั้งมูลนิธิ ๖. บัญชีมูลนิธิ (แบบ ม.น.๒) ซึ่งระบุรายชื่อกรรมการ ด้านหลัง ตั้งแต่ฉบับแรกจนถึงฉบับที่มีการเปลี่ยนแปลงครั้งสุดท้าย ๗. รายงานการประชุมกรรมการมูลนิธิ ซึ่งลงมติเกี่ยวกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน ๘. หนังสือมอบอำนาจของมูลนิธิ (ถ้ามี) บัตรประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ โดยต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจมีอำนาจในการให้ถ้อยคำต่างๆ รวมทั้งการลงนามรับทราบในบันทึกต่อเจ้าหน้าที่กรณีส่งมอบเอกสารไม่ครบถ้วนด้วย ๙. บัญชีที่ดินและบัญชีรายรับรายจ่ายของมูลนิธิ

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
						๑๐. หลักฐานอื่น ที่จำเป็นในการ ประกอบการ พิจารณา ซึ่ง พนักงาน เจ้าหน้าที่จะได้ แจ้งให้ทราบ ล่วงหน้าก่อน สิ้นสุดระยะเวลาที่ กำหนดในแต่ละ ขั้นตอน)
๕)	กรณีมีมติอิสลาม ใช้หลักฐานเพิ่มเติม	-	๑	๑	ฉบับ	(๑. หลักฐาน สำหรับที่ดินเดิม แบบแจ้งการ ครอบครองที่ดิน (ส.ค.๑) ๒. หลักฐานการ เสียภาษีที่ดินหรือ หลักฐานอื่นที่ เกี่ยวข้อง ๓. ทะเบียนมัสยิด (แบบ ม.อ.๒) ๔. ประกาศฯ แต่งตั้งอิหม่ามคอ เต็บและบิหลัน ๕. ประกาศ แต่งตั้งกรรมการ มัสยิด ๖. บัตรประจำตัว ประชาชน ทะเบียนบ้าน หลักฐานการ เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อ สกุล(ถ้ามี) พร้อม สำเนาของอิหม่าม คอเต็บบิหลันและ กรรมการมัสยิด ๗. หนังสือมอบ อำนาจของมูลนิธิ (ถ้ามี) โดยต้อง ระบุในหนังสือ มอบอำนาจให้

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
						ผู้รับมอบอำนาจมีอำนาจในการให้ ถ้อยคำต่างๆ รวมทั้งการลงนาม รับทราบในบันทึก ต่อเจ้าหน้าที่กรณี ส่งมอบเอกสารไม่ ครบถ้วน ๘. บัตรประชาชน ทะเบียนบ้านของ ผู้มอบอำนาจและ ผู้รับมอบอำนาจ ๙. บัญชีที่ดินและ บัญชีราย รายจ่าย ของมีสยติอิสลาม ๑๐. หลักฐานอื่น ที่จำเป็นในการ ประกอบการ พิจารณา ซึ่ง พนักงาน เจ้าหน้าที่จะได้ แจ้งให้ทราบ ล่วงหน้าก่อน สิ้นสุดระยะเวลาที่ กำหนดในแต่ละ ขั้นตอน)

๕. ค่าธรรมเนียม

๑) ค่าคำขอแปลงละ

ค่าธรรมเนียม ๕ บาท

หมายเหตุ-

๒) ค่าประกาศแปลงละ

ค่าธรรมเนียม ๑๐ บาท

หมายเหตุ-

๓) ค่าปิดประกาศให้แก่ผู้ปิดประกาศแห่งละ

ค่าธรรมเนียม ๑๐ บาท

หมายเหตุ-

๔) ค่ามอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) เรื่องละ ๒๐ บาท

ปิดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท

ค่าธรรมเนียม ๕๐ บาท

หมายเหตุ-

๕) ค่าธรรมเนียมออกโฉนดที่ดิน

ถ้าเนื้อที่ไม่เกิน ๒๐ ไร่ คิด

ค่าธรรมเนียม ๕๐ บาท

หมายเหตุ (ถ้าเกิน ๒๐ ไร่ ส่วนที่เกินคิดไร่ละ ๒ บาท (เศษของไร่ให้คิดเป็น ๑ ไร่))

๖) ค่าธรรมเนียมออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์

ถ้าเนื้อที่ไม่เกิน ๒๐ ไร่ คิด

ค่าธรรมเนียม ๓๐ บาท

หมายเหตุ (ถ้าเกิน ๒๐ ไร่ ส่วนที่เกินคิดไร่ละ ๒ บาท (เศษของไร่ให้คิดเป็น ๑ ไร่))

๗) ค่าพยานคำขอ

ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท

หมายเหตุ-

๘) ค่าใช้จ่ายในการรังวัดออกหนังสือแสดงสิทธิในดินลักษณะเหมาะสมได้แก่

ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

หมายเหตุ (ค่าธรรมเนียมการรังวัดออกโฉนดที่ดินแปลงละ ๔๐ บาท)

ค่าธรรมเนียมการรังวัดออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์แปลงละ ๓๐ บาท

ค่าพาหนะเจ้าหน้าที่ (ตามประกาศของจังหวัด)

ค่าคนงานรังวัด (ตามเขตจังหวัดที่กระทรวงการคลังกำหนด)

ค่าป่วยการผู้ปกครองท้องที่วันละ ๕๐ บาท

ค่าหลักเขตหลักละ ๑๕ บาท

ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าส่งหมายข้างเคียงทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ๑๐๐ บาท)

๖. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียน

- เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดในท้องที่ที่ดินตั้งอยู่

- องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อน หมู่ที่ ๒ ตำบลบ้านอ้อน อำเภองาว จังหวัดลำปาง ๕๒๑๑๐

โทรศัพท์ ๐-๕๔๒๐-๙๕๕๒ โทรสาร ๐-๕๔๒๐-๙๕๖๒ เว็บไซต์ <http://www.banon-ngao.go.th>

- เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดในท้องที่ที่ดินตั้งอยู่

หมายเหตุ-

๒) ช่องทางการร้องเรียน ผู้รับเรื่องร้องเรียน ณ สำนักงานที่ดินทุกแห่ง, ตู้ ปณ. ๑๑๑๑ หรือ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อน หมู่ที่ ๒ อำเภองาว จังหวัดลำปาง ๕๒๑๑๐ โทรศัพท์ ๐-๕๔๒๐-๙๕๕๒ โทรสาร ๐-๕๔๒๐-๙๕๖๒ เว็บไซต์ <http://www.banon-ngao.go.th>

หมายเหตุ-

๓) ช่องทางการร้องเรียน สำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญกรมที่ดิน โทร. ๐ ๒๕๐๓ ๓๓๘๒

หมายเหตุ-

๔) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรมกรมที่ดิน โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๕๕๕

หมายเหตุ-

๕) ช่องทางการร้องเรียน ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์สำนักงานเลขานุการกรม โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๕๐๑

หมายเหตุ-

๖) ช่องทางการร้องเรียน กลุ่มคุ้มครองจริยธรรมกรมที่ดิน โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๘๙๖

หมายเหตุ-

๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๘. หมายเหตุ

ระยะเวลาในการดำเนินการ ๓๖ วัน

หากผู้ขอมาดำเนินการเร็วระยะเวลาที่กำหนดจะลดลงตามระยะเวลาที่มาดำเนินการ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการตามประกาศกรมที่ดิน เรื่อง การลดขั้นตอนและ ระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชนใช้เวลาการปฏิบัติงาน ประมาณ 64 วันทำการ กรณีไม่มีข้อขัดข้อง

ระยะเวลาตามคู่มือจะเริ่มนับเมื่อเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์ในกรณีที่มีเหตุขัดข้องจะเริ่มนับระยะเวลา ต่อเนื่องเมื่อเหตุขัดข้องนั้นสิ้นสุดลงแล้ว

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก
การรังวัดสอบเขต แบ่งแยก รวมโฉนดที่ดิน หรือตรวจสอบเนื้อที่ แบ่งแยก รวมหนังสือรับรอง
การทำประโยชน์ (น.ส.ก)

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข

๑. ประเภทการขอรังวัดแบ่งแยก เช่น แบ่งแยกในนามเดิม แบ่งกรรมสิทธิ์รวม แบ่งให้ แบ่งขาย แบ่งเวนคืน แบ่งหักที่สาธารณประโยชน์ แบ่งได้มาโดยการครอบครองตามมาตรา ๑๓๖๗ และมาตรา ๑๓๘๒ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ แบ่งตามคำพิพากษาศาล และแบ่งจัดสรรที่ดิน เป็นต้น

๒ ผู้ขอต้องยื่นเอกสารหลักฐานต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินพื้นที่ซึ่งที่ดินตั้งอยู่ โดยต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

๒.๑ ครั้งแรก ในวันยื่นคำขอ ติดต่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เพื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ เบื้องต้นก่อนและรับบัตรคิว เพื่อยื่นคำขอและสอบสวนตามลำดับก่อนหลังในขั้นตอนต่อไป(ไม่นับรวมระยะเวลาให้บริการ)

๒.๒ ครั้งที่สอง ในวันจดทะเบียน ติดต่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เพื่อรับบัตรคิว และรอเจ้าหน้าที่จดทะเบียนตามลำดับก่อนหลังในขั้นตอนต่อไป (ไม่นับรวมระยะเวลาให้บริการ)

๒.๓ พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องสอบสวนสิทธิและความสามารถรวมถึงความสมบูรณ์ของนิติกรรมตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๒.๔ ระยะเวลาดำเนินการ

๑) วันยื่นคำขอ (๑ วัน) ใช้ระยะเวลาประมาณ ๖๐ นาที (ไม่รวมระยะเวลารอการยื่นคำขอและสอบสวน ทั้งนี้ การนับระยะเวลาดำเนินการจะเริ่มนับตั้งแต่พนักงานเจ้าหน้าที่เริ่มสอบสวนตามลำดับก่อนหลัง) ระยะเวลาแล้วเสร็จขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ขอ คู่กรณี หนังสือแสดงสิทธิที่ดิน หรือประเภทนิติกรรมที่ขอจดทะเบียน ซึ่งอาจใช้เวลาต่างกัน กรณีแบ่งแยกที่ดินหลายแปลง และในบางกรณีอาจต้องใช้เวลาเพิ่มขึ้นตามข้อเท็จจริง เช่น หลักฐานไม่ชัดเจนต้องสอบสวนเพิ่มเติม เพื่อให้ข้อเท็จจริงยุติ เป็นต้น

๒) วันจดทะเบียน (๑ วัน) ใช้ระยะเวลาประมาณ ๖๐ นาที (ไม่รวมระยะเวลารอเจ้าหน้าที่จดทะเบียน ทั้งนี้ การนับระยะเวลาดำเนินการจะเริ่มนับตั้งแต่พนักงานเจ้าหน้าที่เริ่มรับเรื่องเพื่อดำเนินการจดทะเบียนตามลำดับก่อนหลัง) ระยะเวลาแล้วเสร็จขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ขอ คู่กรณี หนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหรือประเภทนิติกรรมที่ขอจดทะเบียน ซึ่งอาจใช้เวลาต่างกัน กรณีแบ่งแยกที่ดินหลายแปลง และในบางกรณีอาจต้องใช้เวลาเพิ่มขึ้นตามข้อเท็จจริง เช่น หลักฐานไม่ชัดเจนต้องสอบสวนเพิ่มเติมเพื่อให้ข้อเท็จจริงยุติ เป็นต้น

๒.๕ กรณีการแก้ไขคำขอหรือเปลี่ยนแปลงประเภทการรังวัด แบ่งแยกประเภทต่างๆ เช่น แบ่งให้ แบ่งขาย แบ่งเวนคืน แบ่งได้มา โดยการครอบครองฯ และแบ่งจัดสรรที่ดิน เป็นต้น ต้องมีขั้นตอนเพิ่มขึ้นตามข้อเท็จจริง และตามจำนวนแปลงที่แบ่งแยกเป็นกรณีไป

๒.๖ ก่อนออกไปทำการรังวัด ผู้ขอต้องวางเงินค่าใช้จ่ายในการรังวัด หลักเกณฑ์ในการกำหนดค่าใช้จ่าย เพื่อใช้เรียกเก็บ ในการรังวัดเกี่ยวกับโฉนดที่ดิน หรือพิสูจน์สอบสวนหรือตรวจสอบเนื้อที่เกี่ยวกับหนังสือรับรองการทำประโยชน์ สามารถตรวจสอบได้จากประกาศจังหวัด ซึ่งปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานที่ดินในพื้นที่ให้บริการ โดยใช้เนื้อที่เป็นเกณฑ์ในการคำนวณค่าใช้จ่ายในการรังวัด แต่ต้องไม่เกินอัตราในบัญชีค่าใช้จ่ายตามแบบ ก แบบ ข แบบ ค และแบบ ง ท้ายระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการรังวัดเกี่ยวกับโฉนดที่ดิน หรือพิสูจน์สอบสวน หรือตรวจสอบเนื้อที่ เกี่ยวกับหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๕๘ (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย)

๒.๗ ระยะเวลาการรังวัดของแต่ละสำนักงานที่ดิน ผู้ยื่นคำขอสามารถตรวจสอบได้จากรายงานผลงานรังวัด (ร.ว.๑๙) ประจำเดือนล่าสุดของแต่ละสำนักงานที่ดิน ซึ่งมีระยะเวลาการนัดรังวัดตั้งแต่ ๑๕ - ๑,๐๐๐ วัน

๒.๘ ตรวจระเบียบและรอผลสอบถาม (ถ้ามี) แบ่งได้เป็น ๓ ช่วงเวลา ได้แก่

๒.๘.๑ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ วัน

- กรณีไม่ต้องสอบถามเจ้าของที่ดินข้างเคียง (ท.ด.๘๑) และไม่ต้องสอบถามที่อยู่นายทะเบียนอำเภอ หรือนายทะเบียนท้องถิ่น โดยหัวหน้าฝ่ายรังวัด หัวหน้างานตรวจระเบียบ ๖ วัน เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก พิจารณาสั่งการ ๓ วัน การเงินถอนจ่าย ๒ วัน เบิกโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.๓ ก) ๑ วัน เขียนโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.๓ ก) ๓ วัน

๒.๘.๒ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๓๔ วัน

- กรณีวันทำการรังวัด เจ้าของที่ดินข้างเคียงได้รับหนังสือแจ้งเรื่องการระวางชี้แนวเขตและลงชื่อรับรอง แนวเขต (ท.ด.๓๘) จากพนักงานเจ้าหน้าที่ให้มาระวางชี้แนวเขตที่ดินแล้วแต่ไม่มา หรือมาแต่ไม่ยอมลงนามรับรองแนวเขตที่ดิน โดยไม่คัดค้านการรังวัด และผลการรังวัดปรากฏว่า ๑) การรังวัดสอบเขตโฉนดที่ดิน หรือแบ่งแยกโฉนดที่ดินได้รูปแผนที่เท่าเดิมแต่เนื้อที่ต่างจากเดิม รูปแผนที่และเนื้อที่ต่างจากเดิม หรือ ๒) การรังวัดรวมโฉนดที่ดิน หรือตรวจสอบเนื้อที่ แบ่งแยก รวมหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.๓ ก) ได้รูปแผนที่และเนื้อที่ต่างจากเดิม พนักงานเจ้าหน้าที่จะส่งหนังสือแจ้งผู้มีสิทธิในที่ดินข้างเคียงให้มาลงชื่อรับรองแนวเขตที่ดิน หรือคัดค้านการรังวัด (ท.ด.๘๑) โดยให้รอผลการสอบถามเจ้าของที่ดินข้างเคียง ๓๐ วัน นับแต่วันที่ส่งหนังสือ เมื่อครบกำหนดแล้ว ไม่มีผู้คัดค้านให้เบิกโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.๓ ก) ๑ วัน เขียนโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.๓ ก) ๓ วัน

๒.๘.๓ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๖๗ วัน

- กรณีวันทำการรังวัด เจ้าของที่ดินข้างเคียงไม่ได้รับหนังสือแจ้งเรื่องการระวางชี้แนวเขตและลงชื่อรับรองแนวเขต (ท.ด.๓๘) เนื่องจากไม่อาจติดต่อเจ้าของที่ดินข้างเคียงได้ และผลการรังวัดปรากฏว่า ๑) การรังวัดสอบเขตโฉนดที่ดินหรือแบ่งแยกโฉนดที่ดิน ได้รูปแผนที่เท่าเดิมแต่เนื้อที่ต่างจากเดิม รูปแผนที่ต่างจากเดิมแต่เนื้อที่เท่าเดิม รูปแผนที่และเนื้อที่ต่างจากเดิม หรือ ๒) การรังวัดรวมโฉนดที่ดินหรือตรวจสอบเนื้อที่ แบ่งแยก รวมหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.๓ ก) ได้รูปแผนที่ละเนื้อที่ต่างจากเดิม พนักงานเจ้าหน้าที่จะส่งหนังสือสอบถามที่อยู่นายทะเบียนอำเภอ หรือนายทะเบียนท้องถิ่น แล้วรอผลการสอบถามที่อยู่ ๓๐ วัน เมื่อทราบผลการสอบถามที่อยู่แล้ว จะส่งหนังสือแจ้งผู้มีสิทธิในที่ดินข้างเคียงให้มาลงชื่อรับรองแนวเขตที่ดิน หรือคัดค้านการรังวัด (ท.ด.๘๑) รวมทั้งให้ข้างรังวัดออกไปปิดประกาศ ณ ที่ว่าการเขตที่ว่าการอำเภอ ณ บริเวณที่ดินของผู้มีสิทธิในที่ดินข้างเคียง โดยใช้เวลา ๓ วัน และให้รอผลการสอบถามเจ้าของที่ดินข้างเคียง ๓๐ วัน นับแต่วันที่ส่งหนังสือเมื่อครบกำหนดแล้ว ไม่มีผู้คัดค้าน ให้เบิกโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.๓ ก) ๑ วัน เขียนโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.๓ ก) ๓ วัน

๒.๙ กรณีเหตุขัดข้อง เช่น ผู้ถือกรรมสิทธิ์รวมไม่สามารถตกลงแนวเขตที่ดินจะแบ่งแยกกันได้ มีการคัดค้านการรังวัด ผู้ขอไม่สามารถนำชี้แนวเขตที่ดิน มีทางสารณประโยชน์ตัดผ่าน ผู้ขอไม่ยินยอมให้แบ่งหักเป็นทางสาธารณประโยชน์ น้ำท่วมมีการแก้ไขคำขอ ผู้ขอมีความประสงค์ตรวจสอบใหม่ เป็นต้น อาจเป็นเหตุให้ต้องงดทำการรังวัด หรือยกเลิกคำขอรังวัดหรือนัดรังวัดตรวจสอบใหม่ แล้วกรณีโดยที่ระยะเวลาดำเนินการอาจเพิ่มขึ้นได้ตามข้อเท็จจริง

๒.๑๐ กรณีที่มีการคัดค้านการรังวัด และข้างรังวัดได้ทำแผนที่แสดงเขตคัดค้านแล้ว ให้เจ้าพนักงานที่ดินมีอำนาจสอบสวนใกล้เคียงโดยถือหลักฐานแผนที่เป็นหลักในการพิจารณา ถ้าตกลงกันได้ก็ให้ดำเนินการไปตามที่ตกลง แต่ต้องไม่เป็นการสมยอมกันเพื่อหลีกเลี่ยงกฎหมาย หากตกลงกันไม่ได้ให้แจ้งคู่กรณีไปฟ้องต่อศาลภายใน ๙๐ วัน

นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ถ้าไม่มีการฟ้องภายในกำหนดดังกล่าว ให้ถือว่าผู้ขอไม่ประสงค์จะสอบเขตโฉนดที่ดินนั้นต่อไป

๒. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ขั้นตอนที่ ๑ ยื่นคำขอ - ยื่นคำขอ - ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน สารบบที่ดิน/หนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน - รับคำขอสอบสวน ตรวจสอบอายุ - กรณีแบ่งกรรมสิทธิ์รวมต้องทำบันทึกข้อตกลงแบ่งกรรมสิทธิ์รวม - ผู้ขอลงนามในคำขอ - เจ้าหน้าที่ส่งรับคำขอ - เจ้าหน้าที่ส่งรับคำขอ - ผู้ขอชำระค่าธรรมเนียม ฝ่ายรังวัดดำเนินการ นัดรังวัด/กำหนดวันทำการรังวัด/ช่างผู้ทำการรังวัด/ค่าใช้จ่ายในการรังวัด - ผู้ขอวางเงินค่าใช้จ่ายในการรังวัดและรับใบนัดทำการรังวัด (ท.ด.๒ ก)	๑ วัน	กรมที่ดิน	(ฝ่ายทะเบียน/ฝ่ายรังวัด)
๒)	การพิจารณา	ขั้นตอนที่ ๒ ร้องการรังวัด - เจ้าหน้าที่ค้นหาชื่อที่อยู่เจ้าของที่ดินข้างเคียง - จัดทำหนังสือแจ้งเจ้าของที่ดินข้างเคียง (ท.ด.๓๘) - ค้นหาหลักฐานแผนที่ - ระยะเวลาการรังวัดของแต่ละสำนักงานที่ดิน ผู้ยื่นคำขอสามารถ ตรวจสอบได้จาก รายงานผลงานรังวัด (ร.ว.๑๙) ประจำเดือนล่าสุดของแต่ละสำนักงานที่ดิน ซึ่งมีระยะเวลาการนัดรังวัดตั้งแต่ ๑๕ - ๑,๐๐๐ วัน	๕ ถึง ๑,๐๐๐ วัน	กรมที่ดิน	(ฝ่ายรังวัด)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓)	การพิจารณา	ขั้นตอนที่ ๓ ทำการรังวัด - ช่างรังวัดออกไปทำการรังวัด/คำนวณแผนที่และเนื้อที่/จัดทำต้นร่างแผนที่/รายการรังวัด/ต่อเลขที่ดินเลขหน้าสำรวจ/เขียนใบสำคัญ/รายงานผลการรังวัด - กรณีต้องส่งหนังสือแจ้งเจ้าของที่ดินข้างเคียง (ท.ด.๓๘ ค) หรือส่งหนังสือสอบถามเจ้าของที่ดินข้างเคียง (ท.ด.๘๑) หรือส่งหนังสือสอบถามที่อยู่นายทะเบียนอำเภอ หรือนายทะเบียนท้องถิ่น (ถ้ามี) ให้ดำเนินการภายใน ๒๐ วัน นับจากวันทำการรังวัดวันแรก	๓๐ วัน	กรมที่ดิน	(ฝ่ายรังวัด)
๔)	การพิจารณา	ขั้นตอนที่ ๔ ตรวจระเบียบและรอผลสอบถาม (ถ้ามี) - กรณีไม่ต้องสอบถาม (ท.ด.๘๑) และไม่ต้องสอบถามที่อยู่ ใช้ระยะเวลา ๑๕ วัน - กรณีต้องรอผลสอบถามเจ้าของที่ดินข้างเคียง (ท.ด.๘๑) รวมทั้งเบิกและเขียนโฉนดที่ดิน/น.ส.๓ ก ใช้ระยะเวลา ๓๔ วัน - กรณีต้องรอผลสอบถามที่อยู่/ปิดประกาศ และรอผลสอบถาม (ท.ด.๘๑) รวมทั้งเบิกและเขียนโฉนดที่ดิน/น.ส.๓ ก ใช้ระยะเวลา ๖๗ วัน	๑๕ วัน	กรมที่ดิน	(ฝ่ายรังวัด/ เจ้าพนักงานที่ดิน/ฝ่ายการเงิน/ ฝ่ายอำนวยการ)
๕)	การพิจารณา	ขั้นตอนที่ ๕ เรียกผู้ขอ - เรียกผู้ขอ - รอผู้ขอมาจดทะเบียน - จัดทำคำขอแบ่งแยก สัญญา/บันทึกข้อตกลง	๔๕ วัน	กรมที่ดิน	(ฝ่ายทะเบียน)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	ขั้นตอนที่ ๖ จดทะเบียน - ยื่นหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน/ตรวจสอบเรื่อง/ตรวจอายุ/เจ้าพนักงานที่ดินสั่งจดทะเบียน/ผู้ขอลงนามในคำขอ/สัญญา/บันทึกข้อตกลง(ถ้ามี) - แก่ทะเบียน/กันเขตในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน/แก้ไขหมายเลขหลักเขตที่ดินหรือเครื่องหมายที่ดิน - คำนวณค่าใช้จ่ายผู้ขอชำระเงิน - เจ้าพนักงานที่ดินตรวจสอบเรื่อง/เรียกผู้ขอสอบสวนก่อนจดทะเบียน/ลงนามจดทะเบียนและประทับตราประจำตำแหน่ง - แจกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและสัญญา(ถ้ามี) - ผู้ขอตรวจสอบความถูกต้องในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและสัญญา(ถ้ามี)	๑ วัน	กรมที่ดิน	(ฝ่ายทะเบียน)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๐๗ ถึง ๑,๐๙๒ วัน

๓. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ๓๒ วัน

๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๔.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	หนังสือเอกสาร สิทธิในที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน หรือ หนังสือรับรอง การทำประโยชน์ (น.ส.๓ก)	กรมที่ดิน	๑	๑	ฉบับ	หนังสือเอกสาร สิทธิในที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน หรือ หนังสือรับรองการ ทำประโยชน์ (น.ส. ๓ก)

ที่	รายการเอกสาร	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๒)	บัตรประจำตัว ประชาชน (กรณี บุคคลธรรมดา)	กรมการปกครอง	๑	๐	ฉบับ	บัตรประจำตัว ประชาชน (กรณี บุคคลธรรมดา)
๓)	สำเนาทะเบียน บ้าน(กรณีบุคคล ธรรมดา)	กรมการปกครอง	๑	๐	ฉบับ	-
๔)	สำเนาทะเบียน สมรส (กรณี บุคคลธรรมดาถ้า มีการจดทะเบียน สมรส)	กรมการปกครอง	๑	๐	ฉบับ	-
๕)	หนังสือรับรองนิติ บุคคลซึ่ง สาระสำคัญต่างๆ ในหนังสือรับรอง ที่นำมาแสดงยัง เป็นปัจจุบัน และ สำเนาหนังสือ รับรองนิติบุคคล ดังกล่าว ซึ่งผู้มี อำนาจทำการ แทนนิติบุคคล (ไม่ใช่ผู้รับอำนาจ) รับรองความถูก ต้อง พร้อม ประทับตราของ นิติบุคคล กรณี หนังสือรับรองนิติ บุคคลระบุว่าต้อง มีการประทับตรา (กรณีผู้ขอเป็นนิติ บุคคล)	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	๑	๑	ฉบับ	-
๖)	บัตรประจำตัว ประชาชน สำเนา ทะเบียนบ้านของ กรรมการผู้มี	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	(หน่วยงานเจ้าของ เอกสาร)

ที่	รายการเอกสาร	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	อำนาจทำการ แทนนิติบุคคล และตราประทับ ของนิติบุคคล (กรณีหนังสือ รับรองนิติบุคคล ระบุว่าต้องมีการ ประทับตรา) พร้อมทั้งตัวอย่าง ลายมือชื่อของ กรรมการผู้มี อำนาจทำการ แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติ บุคคล)					

๔.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	หลักฐานการเปลี่ยน ชื่อตัว ชื่อสกุล (กรณี บุคคลธรรมดา) (ถ้ามี การเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อ สกุล ไม่ตรงกับชื่อตัว ชื่อสกุล ในหนังสือ แสดงสิทธิในที่ดิน)	กรมการปกครอง	๑	๐	ฉบับ	-
๒)	ทะเบียนหย่า (กรณี บุคคลธรรมดา) ถ้ามี การจดทะเบียนหย่า	กรมการปกครอง	๑	๐	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๓)	หนังสือยินยอมให้ทำ นิติกรรมของคู่สมรส กรณีที่ต้องให้ความ ยินยอม เช่น เป็น สินสมรสที่ใส่ชื่อไว้ เพียงผู้เดียว เป็นต้น (ถ้ามีคู่สมรสโดยชอบ ด้วยกฎหมายและเป็น สินสมรส)ยกเว้นกรณีคู่ สมรสแสดงตัวยินยอม ให้ทำนิติกรรมด้วย ตนเอง (กรณีผู้ขอเป็น บุคคลธรรมดา)	-	๑	๐	ฉบับ	(หน่วยงาน เจ้าของ เอกสาร)
๔)	ใบมรณะบัตรคู่สมรส (กรณีบุคคลธรรมดา) (กรณีคู่สมรสถึงแก่ กรรม)	กรมการปกครอง	๑	๐	ฉบับ	-
๕)	รายงานการประชุม ของนิติบุคคลที่มีมติให้ ทำนิติกรรม พร้อม รายละเอียดที่ เกี่ยวข้อง (กรณีนิติ บุคคลมีกรรมการเพียง คนเดียวไม่ต้อง รายงานการประชุม เว้นแต่ข้อบังคับของ นิติบุคคลต้องประชุมผู้ ถือหุ้นทั้งหมดให้แสดง รายงานการประชุมผู้ ถือหุ้น) ต้นฉบับและ สำเนารับรองความ ถูกต้องพร้อม ประทับตราของ	-	๑	๑	ฉบับ	(หน่วยงาน เจ้าของ เอกสาร)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	นิติบุคคล กรณีหนังสือ รับรองนิติบุคคลระบุ ว่าต้องมีการ ประทับตรา (กรณีผู้ขอ เป็นนิติบุคคล)					
๖)	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) และบัตร ประจำตัวประชาชน ละสำเนาทะเบียนบ้าน ที่ผู้มอบอำนาจรับรอง ความถูกต้องพร้อม บัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้านของผู้รับ มอบอำนาจกรณีนิติ บุคคลต้องมีตัวอย่าง ลายมือชื่อของ กรรมการหรือผู้มี อำนาจทำการแทนนิติ บุคคลมาแสดงด้วย	กรมการปกครอง	๑	๐	ฉบับ	(หน่วยงาน เจ้าของ เอกสาร)
๗)	กรณีกฎหมาย กำหนดให้ต้องมี หลักฐานคำยินยอม หรือต้องได้รับอนุญาต จากหน่วยงานใดหรือ บุคคลใดก่อน ต้องนำ หลักฐานนั้นมาแสดง ด้วย เช่น กรณีรังวัด แบ่งระหว่างจำนอง เป็นต้น (ต้นฉบับ)	กรมการปกครอง	๑	๐	ฉบับ	(หน่วยงาน เจ้าของ เอกสาร)
๘)	หลักฐานการเวนคืน ที่ดิน กรณีเวนคืนที่ดิน	-	๑	๐	ฉบับ	(หน่วยงาน เจ้าของ เอกสาร)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๙)	หลักฐานการได้รับ อนุญาตให้ทำการ จัดสรรที่ดินและ เอกสารที่เกี่ยวข้อง กรณีแบ่งจัดสรรที่ดิน คำพิพากษาหรือคำสั่ง ศาลและหนังสือ รับรองคดีถึงที่สุด (กรณีแบ่งตามคำ พิพากษาหรือคำสั่ง ศาลหรือโดยมีคำ พิพากษา)	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	-

๕. ค่าธรรมเนียม

๑) ค่าคำขอแปลงละ

ค่าธรรมเนียม ๕ บาท

หมายเหตุ -

๒) ค่าประกาศแปลงละ

ค่าธรรมเนียม ๑๐ บาท

หมายเหตุ -

๓) ค่าโฉนดที่ดิน/ หนังสือรับรองการทำประโยชน์ แปลงละ

ค่าธรรมเนียม ๕๐ บาท

หมายเหตุ -

๔) ค่าปิดประกาศให้แก่ผู้ปิดประกาศแห่งละ

ค่าธรรมเนียม ๑๐ บาท

หมายเหตุ -

๕) ค่ามอบอำนาจ (ถ้ามี) เรื่องละ

ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท

หมายเหตุ -

๖) ค่าอากรแสตมป์มอบอำนาจทั่วไป เรื่องละ

ค่าธรรมเนียม ๓๐ บาท

หมายเหตุ -

๗) ค่าอากรแสตมป์มอบอำนาจเฉพาะ เรื่องละ

ค่าธรรมเนียม ๑๐ บาท

หมายเหตุ -

๘) ค่าพยานให้แก่พยาน คนละ

ค่าธรรมเนียม ๑๐ บาท

หมายเหตุ -

๙) ค่าธรรมเนียมรังวัดรวมโฉนดที่ดิน วันละ

ค่าธรรมเนียม ๔๐ บาท

หมายเหตุ -

๑๐) ค่าธรรมเนียมรวมหนังสือรับรองการทำประโยชน์ วันละ

ค่าธรรมเนียม ๓๐ บาท

หมายเหตุ -

๑๑) ค่าธรรมเนียมรังวัดสอบเขตโฉนดที่ดิน วันละ

ค่าธรรมเนียม ๔๐ บาท

หมายเหตุ -

๑๒) ค่าธรรมเนียมตรวจสอบเนื้อที่หนังสือรับรองการทำประโยชน์ วันละ

ค่าธรรมเนียม ๓๐ บาท

หมายเหตุ -

๑๓) ค่าธรรมเนียมรังวัดแบ่งแยกโฉนดที่ดิน แปลงละ

ค่าธรรมเนียม ๔๐ บาท

หมายเหตุ -

๑๔) ค่าธรรมเนียมแบ่งแยกหนังสือรับรองการทำประโยชน์ แปลงละ

ค่าธรรมเนียม ๔๐ บาท

หมายเหตุ -

๑๕) ค่าคำนวณเนื้อที่โฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ แปลงละ

ค่าธรรมเนียม ๔๐ บาท

หมายเหตุ -

๑๖) ค่าหลักเขตที่ดิน หลักละ

ค่าธรรมเนียม ๔๐ บาท

หมายเหตุ -

๖. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียน เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด/ สาขา/ ส่วนแยก/ เจ้าพนักงานที่ดินอำเภอ พื้นที่ที่ใช้บริการ

๒) ช่องทางการร้องเรียน ผู้รับร้องเรียน สำนักงานที่ดินจังหวัด/ สาขา/ ส่วนแยก/ สำนักงานที่ดินอำเภอ

๓) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรม กรมที่ดิน โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๖๗๘ - ๙

๔) ช่องทางการร้องเรียน ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขาธิการกรม โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๕๐๐ - ๔
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ชั้น ๖ อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. ๑๐๒๑๐

๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑) แบบฟอร์ม และตัวอย่างการเขียนหนังสือมอบอำนาจ (สามารถขอตรวจสอบจากพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินทุกแห่ง หรือสามารถตรวจสอบด้วยตนเองจากเว็บไซต์ www.dol.go.th/registry)

๒) บัญชีค่าใช้จ่ายสำหรับการออก การตรวจสอบเนื้อที่ แบ่งแยก และรวมหนังสือรับรองการทะเบียน (แบบ ก)

๓) บัญชีค่าใช้จ่ายสำหรับการรังวัดออกโฉนดที่ดิน แบ่งแยก สอบเขต และรวมโฉนดที่ดิน (โดยวิธีแผนที่ชั้นสอง ทำการรังวัดด้วยโซ่) (แบบ ค)

๔) บัญชีค่าใช้จ่ายสำหรับการรังวัดออกโฉนดที่ดิน แบ่งแยก สอบเขต และรวมโฉนดที่ดิน (โดยวิธีแผนที่ชั้นสอง ทำการรังวัดด้วยกล้อง) (แบบ ค)

๕) บัญชีค่าใช้จ่ายสำหรับการรังวัดออกโฉนดที่ดิน แบ่งแยก สอบเขต และรวมโฉนดที่ดิน (โดยวิธีแผนที่ชั้นหนึ่ง) (แบบ ง)

๘. ระยะเวลาดำเนินการรวม

ระยะเวลาดำเนินการรวม หมายถึง ระยะเวลาที่กำหนดไว้ ๙๒ วัน บวกกับระยะเวลารอการรังวัดของแต่ละสำนักงานที่ดินฯ ในขั้นตอนที่ ๒ เช่น ๙๒ วัน ระยะเวลารอการรังวัด + ๑๕ วัน = ๑๐๗ วัน หรือ ๙๒ วัน ระยะเวลารอการรังวัด ๑๐๐๐ วัน = ๑๐๙๒ วัน

- กรณีไม่ต้องสอบถามที่อยู่นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น แต่ต้องรอผลสอบถามเจ้าของที่ดินข้างเคียง (ท.ด.๘๑) ระยะเวลาจะเพิ่มขึ้น ๙ วัน จากระยะเวลาดำเนินการรวม

- กรณีต้องรอผลสอบถามที่อยู่นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น ปิดประกาศ และต้องรอผลสอบถามเจ้าของที่ดินข้างเคียง (ท.ด.๘๑) ระยะเวลาจะเพิ่มขึ้น ๔๒ วัน จากระยะเวลาดำเนินการรวม

บทที่ ๓

ระบบการป้องกัน/การตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้น
การปฏิบัติหน้าที่ในการกิจหลัก

ระบบการป้องกัน/การตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หลัก

ปัจจุบันรัฐบาลได้มีมาตรการเน้นหนักเกี่ยวกับการป้องกันทุจริตและประพฤติมิชอบในภาคราชการและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งการปฏิรูประบบบริหารราชการโดยการปรับปรุง คุณภาพ ข้าราชการในการทำงานโดยเน้นผลงาน การมีคุณภาพ ความซื่อสัตย์สุจริต การมีจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน สำหรับหน่วยงานที่มีหน้าที่หลักในการตรวจสอบการทุจริต เช่น สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น

สำหรับคำว่า “ทุจริต” มีกฎหมายหลายฉบับที่กำหนดนิยามความหมายไว้ เช่น ประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑(๑) “โดยทุจริต หมายความว่า เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย สำหรับตนเองหรือผู้อื่น

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.๒๕๔๒ (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๐ และฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๔) “ทุจริตต่อหน้าที่” หมายความว่า ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติ อย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่า มีตำแหน่งหรือหน้าที่ซึ่งที่ตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

ในส่วนของการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริต กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๘๕(๒) บัญญัติว่า การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริต เป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง มีโทษปลดออกหรือไล่ออก การทุจริตตามพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือนนั้นมีหลักหรือองค์ประกอบที่พึงพิจารณา ๔ ประการ คือ

๑. มีหน้าที่ราชการที่ต้องปฏิบัติราชการ ผู้มีหน้าที่จะปฏิบัติหน้าที่อยู่ในสถานที่ราชการหรือนอกสถานที่ราชการก็ได้ ในกรณีที่ไม่มีกฎหมายบังคับไว้โดยเฉพาะว่าต้องปฏิบัติในสถานที่ราชการ และการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้นไม่จำเป็นจะต้องปฏิบัติในวันและเวลาทำงานตามปกติ อาจปฏิบัติในวันหยุดราชการหรือนอกเวลาราชการก็ได้ การพิจารณาว่ามีหน้าที่ราชการหรือไม่ มีแนวพิจารณาดังนี้

๑.๑ พิจารณาจากกฎหมายหรือระเบียบที่กำหนดหน้าที่ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุว่าจะดำรงตำแหน่งใด เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ในเรื่องใด

๑.๒ พิจารณาจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.จัดทำ

๑.๓ พิจารณาจากคำสั่งหรือการมอบหมายของผู้บังคับบัญชา

๑.๔ พิจารณาจากพฤติการณ์ที่สมควรใจเข้าผูกพันตนเอง ยอมรับเป็นหน้าที่ราชการที่ตนต้องรับผิดชอบ เช่น ก.พ. ได้พิจารณาเรื่องประจำแผนรุกรการของโรงพยาบาลซึ่งไม่มีหน้าที่รับส่งเงินแต่ได้รับฝากเงินจากพยาบาลอนามัยผู้มีหน้าที่รับส่งเงิน และการรับฝากเงินนั้นมีใช้รับฝากเงินฐานะส่วนตัว แต่มีลักษณะเป็นการรับฝากเป็นทางราชการเพื่อนำไปส่งลงบัญชีโดยได้เซ็นรับหลังใบเสร็จรับเงินว่า “ได้รับเงินไปแล้ว” เช่นนี้ ก.พ.วินิจฉัยว่าประจำแผนกผู้นั้นมีหน้าที่ราชการที่ต้องนำเงินส่งลงบัญชี เมื่อไม่นำเงินส่งลงบัญชีและนำเงินไปใช้ส่วนตัวถือเป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

๒. ได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ “ปฏิบัติหน้าที่ราชการ” หมายความว่า ได้มีการกระทำลงไปแล้ว “ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ” หมายความว่า มีหน้าที่ราชการที่ต้องปฏิบัติ แต่ผู้นั้นไม่ปฏิบัติหรือดเว้นไม่กระทำการตามหน้าที่ การที่ไม่ปฏิบัติหรือดเว้นไม่กระทำการ

ตามหน้าที่นั้นจะเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการก็ต่อเมื่อได้กระทำโดยเป็นการจงใจที่จะไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ โดยปราศจากอำนาจหน้าที่ที่จะอ้างได้ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบหรือข้อบังคับ แต่ถ้าเป็นเรื่องปล่อยปละ ละเว้นก็ยังถือไม่ได้ว่า เป็นการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่จะเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ ส่วนจะเป็นความผิดฐานใด ต้องพิจารณาข้อเท็จจริงเป็นเรื่อง ๆ ไป

“มิชอบ” หมายความว่า ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ คำสั่งของผู้บังคับบัญชา มติของคณะรัฐมนตรี แบบธรรมเนียมของทางราชการ หรือทำนองคลองธรรม

๓. เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้ “ผู้อื่น” หมายถึง ใครก็ได้ที่จะได้รับประโยชน์จากการที่ราชการผู้นั้นปฏิบัติ หรือไม่ปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ “ประโยชน์” หมายถึง สิ่งที่ได้รับอันเป็นคุณแก่ผู้ได้รับ ซึ่งอาจเป็นทรัพย์สินหรือประโยชน์อย่างอื่นที่มีใช้ทรัพย์สิน เช่น การได้รับบริการ เป็นต้น “มิควรได้” หมายถึง ไม่มีสิทธิโดยชอบธรรมที่จะได้รับประโยชน์ใด ๆ ตอบแทนจากการปฏิบัติหน้าที่นั้น

๔. โดยมีเจตนาทุจริต การพิจารณาว่าการกระทำใดเป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการหรือไม่นั้น จะต้องพิจารณาไปถึงเจตนาของผู้กระทำด้วยว่ามีเจตนาทุจริตหรือมีจิตอันชั่วร้ายคิดเป็นโจรในการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยมุ่งที่จะให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มิควรได้ ซึ่งหากการสอบสวนพิจารณาได้ว่าข้าราชการผู้นั้นใดกระทำความผิดวินัยฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๓๖ ว่าการลงโทษผู้กระทำความผิดวินัยฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ ซึ่งควรลงโทษเป็นไล่ออกจากราชการ การนำเงินที่ทุจริตไปแล้วมาคืนหรือมีเหตุอันควรปราณีอื่นใดไม่เป็นเหตุลดหย่อนโทษ ตามนัยหนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๒๓๔ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๓๖ รวมทั้งอาจจะถูกยึดทรัพย์สินและดำเนินคดีอาญา เนื่องจากเป็นความผิดมูลฐาน ตามมาตรา ๓(๕) แห่งพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ.๒๕๔๒ และความผิดอาญาฐานเป็นเจ้าพนักงานปฏิบัติหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต ตามมาตรา ๑๕๗ แห่งประมวลกฎหมายอาญา ซึ่งต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองพันถึงสองหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

หากข้าราชการผู้ใดกระทำความผิดวินัยฐานทุจริตก็จะต้องถูกลงโทษไล่ออกสถานเดียว รวมทั้งอาจจำคุกหรือยึดทรัพย์สิน ดังนั้น ข้าราชการทุกคนควรพึงละเว้นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการโดยเห็นแก่ประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสำคัญ ให้สมกับเป็นข้าราชการในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อน ได้เล็งเห็นความสำคัญของปัญหาการละเว้นการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นปัญหาที่ทำให้เกิดผลกระทบแล้วความเสียหายต่อพี่น้องประชาชนทั้งทางอ้อมและทางตรง ทำให้ผลประโยชน์ไม่ตกถึงมือประชาชนอย่างแท้จริง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อนจึงมีเจตนารมณ์ร่วมกันในการดำเนินงานให้เกิดความโปร่งใสเป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ เพื่อให้องค์กรเป็นหน่วยงานในการปฏิบัติงานตามภารกิจให้เกิดผลตามเป้าประสงค์ เพื่อประโยชน์ต่อประชาชนในพื้นที่อย่างแท้จริง

ความสำเร็จหรือล้มเหลวของการปฏิบัติงานตามภารกิจใด ๆ ก็ตาม ขึ้นอยู่กับการบริหารงาน กล่าวคือการบริหารงานที่ดีจะช่วยให้การดำเนินงานตามโครงการมีประสิทธิภาพ สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ในแต่ละขั้นตอนของการดำเนินงาน และในทางตรงกันข้ามแม้ว่าการปฏิบัติงานตามภารกิจนั้น ๆ จะออกแบบไว้ดีมีความเป็นไปได้ทางเทคนิค งบประมาณ และเงื่อนไขอื่นใดในระดับสูงก็ตาม แต่ถ้าวางการบริหารจัดการไม่ดีการปฏิบัติงานตามภารกิจนั้นก็ไม่สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ได้

ระเบียบ/ข้อบังคับ ที่บังคับใช้ต่อผู้ที่ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่

องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดมาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก ดังนี้ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖

หมวด ๕ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรา ๒๙ ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชนหรือการติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ให้ส่วนราชการแต่ละแห่งจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการรวมทั้งรายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนเปิดเผยไว้ ณ ที่ทำการส่วนราชการ และในระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการ เพื่อให้ประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าตรวจสอบได้

หมวด ๖ การปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการ มาตรา ๓๓ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการทบทวนภารกิจของตนว่าภารกิจใดมีความจำเป็นหรือสมควรที่จะได้ดำเนินการต่อไปหรือไม่ โดยคำนึงถึงแผนการบริหารราชการแผ่นดิน นโยบายของคณะรัฐมนตรี กำลังเงินงบประมาณของประเทศ ความคุ้มค่าของภารกิจและสถานการณ์อื่นประกอบกัน

หมวด ๗ การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน มาตรา ๓๗ ในการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชนหรือติดต่อประสานงานในระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานแต่ละงานและประกาศให้ประชาชนและข้าราชการทราบเป็นการทั่วไป ส่วนราชการใดมิได้กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานใด และ ก.พ.ร.พิจารณาเห็นว่างานนั้น มีลักษณะที่สามารถกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จได้ หรือส่วนราชการได้กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จไว้ แต่ ก.พ.ร.เห็นว่าเป็นระยะเวลาที่ล่าช้าเกินสมควร ก.พ.ร.จะกำหนดเวลาแล้วเสร็จให้ส่วนราชการนั้นต้องปฏิบัติก็ได้ มาตรา ๔๒ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความสะดวกรวดเร็ว ให้ส่วนราชการที่มีอำนาจออกกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศเพื่อให้ใช้บังคับกับส่วนราชการอื่น มีหน้าที่ตรวจสอบว่ากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศนั้น เป็นอุปสรรคหรือก่อให้เกิดความยุ่งยาก ข້ซ้อนหรือความล่าช้า ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการอื่นหรือไม่ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็วต่อไป มาตรา ๔๓ การปฏิบัติราชการในเรื่องใด ๆ โดยปกติให้ถือว่าเป็นเรื่องเปิดเผย เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์ในการรักษาความมั่นคงของประเทศ ความมั่นคงทางเศรษฐกิจ การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน หรือการคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคล จึงให้กำหนดเป็นความลับได้เท่าที่จำเป็น

หมวด ๘ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ มาตรา ๔๕ นอกจากการจัดให้มีการประเมินผลตาม มาตรา ๙(๓) แล้ว ให้ส่วนราชการจัดให้มีคณะผู้ประเมินอิสระดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของภารกิจคุณภาพการให้บริการ ความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ ความคุ้มค่าในภารกิจ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ ก.พ.ร.กำหนด มาตรา ๔๗ ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล ให้ส่วนราชการประเมินโดยคำนึงถึงผลการปฏิบัติงานเฉพาะตัวของข้าราชการผู้นั้นในตำแหน่งที่ปฏิบัติ ประโยชน์และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นสังกัด ได้รับจากการปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นั้น

มาตรการทางคุณธรรม และจริยธรรม ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อน

๑. พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความรับผิดชอบ

๒. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส ตรวจสอบได้

๓. พึงให้บริการด้วยความเสมอภาค สะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรี โดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก

๔. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า

๕. พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ

มาตรการป้องกันและต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อ

คณะผู้บริหารและพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อ มีเจตนารมณ์ร่วมกันร่วมกันที่จะป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบ โดยมีอุดมการณ์ในการมุ่งเสริมสร้างคุณภาพในการบริการประชาชนอย่างมีคุณธรรม และจริยธรรม ยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคม เคารพศักดิ์ศรีและคุณค่าความเป็นมนุษย์ ส่งเสริมคนดี มีจิตบริการ และดำเนินชีวิตพอเพียง ภายใต้หลักธรรมาภิบาล ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อ จึงขอประกาศเจตนารมณ์และความมุ่งมั่นต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ดังต่อไปนี้ ให้คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคนมุ่งมั่นในการสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารงานหรือปฏิบัติงาน และส่งเสริมการมีส่วนร่วมกับทุกภาคส่วนในการตรวจสอบเฝ้าระวังเพื่อสกัดกั้นมิให้เกิดการทุจริตประพฤติมิชอบได้

๑. ในกรณีที่มีการกล่าวหาหรือพบเหตุอันควรสงสัยว่าคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างกระทำการหรือเกี่ยวข้องกับการทุจริต ประพฤติมิชอบ ทั้งในฐานะตัวการ ผู้ใช้ หรือผู้สนับสนุน ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ภายใต้พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ประกอบกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล โดยให้บังคับใช้มาตรการทางวินัย มาตรการทางปกครอง และมาตรการทางกฎหมายอย่างเฉียบขาดและรวดเร็ว

๒. ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐให้หัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่ในการควบคุม กำกับดูแล การดำเนินงานให้เป็นไปตามบทบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.๒๕๔๒ อย่างเคร่งครัด

๓. กรณีที่หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้บังคับบัญชาปล่อยปละละเลย ไม่ดำเนินการตามข้อ ๒ และข้อ ๓ ให้ถือเป็นความผิดวินัยหรือความผิดทางอาญาแล้วแต่กรณี

๔. ให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อดำเนินการแสวงหา รวบรวม และดำเนินการอื่นใด เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานในการที่จะทราบรายละเอียดและพิสูจน์เกี่ยวกับการทุจริตในองค์กร รวมทั้งติดตาม เร่งรัดผลการดำเนินงานตาม ข้อ ๑ ข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ และรายงานผลการปฏิบัติงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

ข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อ

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อ ในฐานะเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุด โดยมีหน้าที่ในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การดำเนินการด้านการเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานของชุมชน วางมาตรฐานการดำเนินงาน จัดบริการสาธารณะ การศึกษาของท้องถิ่น การบริหารงานบุคคล และพัฒนาบุคลากร รวมทั้งส่งเสริมให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการบริหารงานและตรวจสอบการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฉะนั้น เพื่อให้การสร้างจิตสำนึกของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีความโปร่งใสและเป็นธรรม จึงสมควรให้มีข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อ

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อ จึงได้กำหนดข้อบังคับจรรยาบรรณข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อ เพื่อเป็นกรอบมาตรฐานในการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการและพนักงานจ้างให้มีความรับผิดชอบต่อสังคม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นธรรม อารงใจซึ่งศักดิ์ศรีและเกียรติภูมิของข้าราชการ อันจะทำให้ได้รับการยอมรับ เชื่อถือและศรัทธาจากประชาชนทั่วไปไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ความซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ

- ๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต
 - ๑.๒ ใช้ทรัพยากรขององค์กรอย่างประหยัด และโปร่งใส เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ
 - ๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความรู้ ความสามารถ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็น
- ราชการ
- ๑.๔ รับผิดชอบต่อผลการกระทำของตนเอง และมุ่งมั่น แก้ไขเมื่อเกิดข้อผิดพลาด

ข้อ ๒ การมีจิตสำนึกมุ่งบริการและให้คำปรึกษา

- ๒.๑ ให้บริการแก่ส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประชาชนอย่างเท่าเทียมกันด้วย
- ความเต็มใจ
- ๒.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และครบถ้วน

ข้อ ๓ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

- ๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่โดยมุ่งประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของงาน เพื่อให้เกิดผลดีและเป็นประโยชน์ต่อ
- ส่วนร่วม
- 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 พร้อมทั้งจะเผชิญต่อการเปลี่ยนแปลง
- ๕.๒ ใช้จ่ายอย่างคุ้มค่า มีเหตุผล และไม่ฟุ่มเฟือยเกินฐานะของตนเอง
- ๕.๓ ปฏิบัติตามหลักศาสนา รู้จักพึ่งตนเอง และ ลด ละ เลิกอบายมุข

ข้อ ๖ การยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง

- ๖.๑ ยึดมั่นในผลประโยชน์ส่วนรวมเหนือผลประโยชน์ส่วนตน
 - ๖.๒ กล้าหาญ และยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง
 - ๖.๓ ปฏิบัติตนตามหลักคุณธรรม จริยธรรม เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ เพื่อนข้าราชการและ
- พนักงานจ้าง

ข้อ ๗ ความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

- ๗.๑ เปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายในขอบเขตของกฎหมาย
- ๗.๒ พร้อมรับการตรวจสอบ และรับผิดชอบต่อผลของการตรวจสอบ

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

ภายใต้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ มุ่งเน้นการประเมินความโปร่งใสของหน่วยงานของรัฐใน ๓ มิติ คือ มิติการเปิดเผยและการตรวจสอบได้ มิติการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ และมิติของการดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ในลักษณะของการจัดเตรียม ความพร้อมด้านข้อมูลข่าวสาร เอกสาร หลักฐานและระดับการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งจะเป็น

ส่วนที่สนับสนุนให้หน่วยงานภาครัฐได้มีการเตรียมความพร้อมด้านข้อมูลข่าวสาร เพื่อรองรับการประเมินผลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ตามมาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ อันจะส่งผลให้การพัฒนากระบวนการบริหารราชการแผ่นดินและการใช้สิทธิตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ของภาครัฐและประชาชนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ ผลตามเจตนารมณ์ของกฎหมายและมีความสอดคล้องกับนโยบายการบริหารของรัฐบาลที่ต้องการส่งเสริมให้ประชาชนมีโอกาสได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารจากทางราชการ และสื่อสารอื่นได้อย่างกว้างขวาง ถูกต้อง เป็นธรรม และรวดเร็ว มาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐมีความสำคัญต่อการบริหารจัดการที่มีคุณค่าและมีประสิทธิภาพ โดยเป็นกระบวนการที่หน่วยงานภาครัฐได้ดำเนินการเพื่อยกระดับมาตรฐานการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต สามารถเปิดเผยและตรวจสอบได้จากทุกฝ่าย รวมทั้งการให้ การบริการแก่ประชาชนบนพื้นฐานของความเท่าเทียมและมีมาตรฐานเป็นหนึ่งเดียว มาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐที่กำหนดภายใต้ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ มีประโยชน์ต่อภาคประชาชน และหน่วยงานภาครัฐ ดังนี้

ประโยชน์ต่อภาคประชาชน

๑. ประชาชนได้รับความสะดวก รวดเร็ว ในการรับบริการด้านข้อมูลข่าวสารและกระบวนการทำงานอื่น ๆ จากเจ้าหน้าที่และหน่วยงานของรัฐ
๒. สามารถรับทราบและเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว
๓. สามารถตรวจสอบข้อมูลข่าวสารและกระบวนการทำงานของหน่วยงานภาครัฐได้
๔. มีความเข้าใจและมีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อมูลส่วนบุคคลและสังคม
๕. สามารถเข้าไปมีส่วนร่วมในการดำเนินการในกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานภาครัฐ โดยเฉพาะการใช้ช่องทางผ่าน พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

ประโยชน์ต่อหน่วยงานภาครัฐ

๑. มีข้อกำหนดและหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานที่กำหนด ภายใต้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
๒. มีแนวทางในการบริหารจัดการภายในองค์กรที่สอดคล้องกับความโปร่งใส ที่แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการดำเนินการที่สามารถเปิดเผย และตรวจสอบได้ทั้งในเชิงข้อมูลและกระบวนการ
๓. มีเกณฑ์มาตรฐาน ตัวชี้วัด แนวทางการประเมินผล และสามารถใช้เกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัดดังกล่าวเป็นตัวแบบในการประเมินตนเอง ภายใต้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
๔. หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใส เป็นแบบประเมินเพื่อเตรียมความพร้อมในการรองรับการตรวจประเมินของหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ในการตรวจประเมินตามกฎหมายหรือเพื่อกิจการอื่น
๕. ได้ส่งเสริมให้ประชาชนมีโอกาสได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารจากทางราชการ และสามารถพัฒนาระบบกลไกในการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง เป็นธรรม และรวดเร็ว มาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ ประกอบด้วย เกณฑ์มาตรฐานมีความครอบคลุมแนวคิด และกระบวนการปฏิบัติงานที่แสดงถึงความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ โดยเฉพาะการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร การมีส่วนร่วมของประชาชนและการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐของภาคประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสการส่งเสริมให้ภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในขั้นตอนและกระบวนการบริหารจัดการของภาครัฐ โดยมีตัวชี้วัดมาตรฐานความโปร่งใสด้านการบริหารงาน ๕ ประการ ได้แก่

๑. การจัดทำและเผยแพร่โครงการสร้างและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน
๒. การจัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน

๓. การกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๔. การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๕. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการบริหารจัดการของหน่วยงาน มาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสด้านการให้บริการแก่ประชาชน

มาตรฐานความโปร่งใสด้านการให้บริการแก่ประชาชน เป็นมาตรฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐที่สะท้อนให้เห็นถึงการทำหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ไม่มีการเลือกปฏิบัติ และการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่เป็นธรรม โดยเป็นการกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการให้บริการ การเลือกใช้ช่องทางการให้บริการที่เหมาะสมกับการให้บริการ รวมไปถึงการประเมินความพึงพอใจของประชาชน โดยมีตัวชี้วัดมาตรฐานความโปร่งใสด้านการให้บริการแก่ประชาชน ๖ ประการ

๑. การกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการให้บริการแก่ประชาชน

๒. การให้บริการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้โดยไม่มีการเลือกปฏิบัติ

๓. การเลือกใช้ช่องทางการให้บริการที่เหมาะสมกับการให้บริการ

๔. การจัดให้มีช่องทางและกลไกการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนของประชาชน

๕. การประเมินผลความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ

๖. การจัดทำระบบข้อมูลทางสถิติและสรุปผลการให้บริการแก่ประชาชน

ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นถึงการเปิดเผย การตรวจสอบได้และการส่งเสริมการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการและการตรวจสอบการให้อำนาจรัฐของภาคประชาชน ตามเจตนารมณ์ ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

การประเมินความสมบูรณ์ของขั้นตอนและการปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดยพิจารณาจากระดับความสมบูรณ์ของข้อมูลข่าวสาร และขั้นตอนการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐในเชิงคุณภาพที่มีความก้าวหน้าในด้านข้อมูลข่าวสาร หลักฐาน และความสามารถในการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ มาตรฐาน และประสิทธิภาพที่เพิ่มขึ้น

การปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานและประสิทธิภาพที่เพิ่มขึ้น โดยมีการวัดค่าของความสมบูรณ์ของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีมาตรฐานความโปร่งใสด้านการติดตามและประเมินผล เป็นมาตรฐานเกี่ยวกับการเปิดเผยให้เห็นถึงระบบการติดตามและประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ โดยเป็นการกำหนดหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในของหน่วยงาน การจัดให้มีกลไกการตรวจสอบทั้งภายในและภายนอกที่มีความเป็นอิสระให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ การติดตามและประเมินผล และการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการติดตามและประเมินผลการทำงานของหน่วยงานภาครัฐ โดยมีตัวชี้วัดมาตรฐานความโปร่งใส

ด้านการติดตามและประเมินผล ๕ ประการ ได้แก่

๑. การจัดทำหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๒. การจัดให้มีระบบและกลไกการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ที่เหมาะสม

๓. การจัดให้มีระบบและกลไกการปฏิบัติการเพื่อรองรับการตรวจประเมินจากหน่วยงานภายนอก (External Audit) ที่เป็นอิสระ

๔. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๕. การรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี มาตรฐานความโปร่งใสด้านการเปิดเผยและการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการ เป็นมาตรฐานในการเปิดเผย การส่งเสริมสิทธิการเข้าถึงการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ การจัดระบบและช่องทางการเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร การพัฒนาศักยภาพของระบบข้อมูลข่าวสารเพื่อการบริหารความโปร่งใส และการจัดการความรู้ของหน่วยงาน ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของ พ.ศ.๒๕๔๐

กลไกการตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผล วิธีการประเมินพิจารณาจากการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่มีความสอดคล้องกับแผนงาน งบประมาณ ความรับผิดชอบ และระยะเวลาตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี และพิจารณาผลการปฏิบัติการของหน่วยงาน เกณฑ์มาตรฐานการประเมิน

๑. มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคคลและส่วนงานภายในหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๒. มีการปฏิบัติหน้าที่ตามแผนปฏิบัติการประจำปีภายใต้กรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

๓. มีการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ของแต่ละส่วนงานภายในหน่วยงาน โดยพิจารณาจากผลการนำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานไปปฏิบัติในแต่ละช่วงเวลา

หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติของหน่วยงาน หมายถึง การที่บุคลากรและหน่วยงานได้มีการให้บริการแก่ประชาชนตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้โดยไม่มีการเลือกปฏิบัติ ซึ่งเป็นการให้บริการตามแนวทางและระบบที่หลากหลาย เช่น การบริการตามลำดับก่อน-หลัง หรือการให้บริการที่เหมาะสมกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัด และถูกต้องแก่ประชาชนผู้มารับบริการ

วิธีการประเมิน

จากการให้บริการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่หน่วยงาน กำหนดไว้ว่ามีหรือไม่มีการให้บริการ ตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้หรือไม่ อย่างไร และพิจารณาจากความหลากหลายในการให้บริการแก่ประชาชน เกณฑ์มาตรฐานการประเมิน

๑. มีการให้บริการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้

๒. มีการให้บริการภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓. มีการให้บริการเรียงตามลำดับก่อน-หลัง

การที่หน่วยงานได้มีการกำหนดและดำเนินการเพื่อพัฒนาระบบการให้ทุน ให้โทษ และการจัดทำกิจกรรมการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงาน โดยเป็นการกำหนดรูปแบบและเกณฑ์มาตรฐานในการพิจารณาให้ทุนแก่บุคลากรที่กระทำความผิดตามกฎหมาย ระเบียบของราชการ และจริยธรรมของหน่วยงาน รวมทั้งการสนับสนุนและให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีความขยันหมั่นเพียรในการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใสและยุติธรรม วิธีการประเมินพิจารณาจากการกำหนดและดำเนินการเพื่อพัฒนาระบบการให้ทุน ให้โทษ และการสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากรในหน่วยงาน และพิจารณาจากขั้นตอนและกระบวนการพัฒนาระบบการให้ทุน/ให้โทษแก่บุคลากรในหน่วยงาน

สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในภาพรวม เพื่อให้มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงานและเพื่อการพัฒนา ระบบ การติดตามและการประเมินผลของหน่วยงาน โดยมีการกำหนดหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดที่สะท้อนให้เห็นประสิทธิภาพ/ผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

รวมทั้งมีการกำหนดวิธีการประเมินผลตามหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ และมีการเผยแพร่หลักเกณฑ์ ตัวชี้วัด และวิธีการประเมินให้บุคลากร/สาธารณชนได้รับทราบ

การควบคุมอำนาจแบ่งตามลักษณะของสิ่งที่ถูกควบคุมออกเป็น ๕ ประเภทด้วยกัน คือ

๑. การควบคุมผลการปฏิบัติงาน (Product Control) เป็นการควบคุมผลผลิตของโครงการ เพื่อจัดการให้โครงการผลิตได้ปริมาณตามที่กำหนดไว้ในแผนเรียกว่า การควบคุมปริมาณ (Quantity Control) และควบคุมให้ผลผลิตที่ได้มีลักษณะและคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้เรียกว่าการควบคุมคุณภาพ (Quality Control)

การควบคุมในข้อนี้รวมถึงการควบคุมเวลาของโครงการด้วย คือการควบคุมให้โครงการสามารถผลิตผลงานได้ ปริมาณและคุณภาพตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้

๒. การควบคุมบุคลากร (Personal Staff Control) เป็นการควบคุมพฤติกรรมการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานโครงการ โดยควบคุมให้การปฏิบัติงานตามวิธีที่กำหนดไว้ และให้เป็นไปตามกำหนดการ โครงการ ควบคุมและบำรุงขวัญพนักงาน ความประพฤติ ความสำนึกในหน้าที่และความรับผิดชอบ ตลอดจน ควบคุมด้านความปลอดภัยของพนักงานด้วย

๓. การควบคุมด้านการเงิน (Financial Control) ได้แก่ การควบคุมการใช้จ่าย (Cost-Control) การ ควบคุมทางด้านงบประมาณ (Budget Control) ตลอดจนการควบคุมทางด้านบัญชีต่าง ๆ ทั้งนี้ เพื่อให้โครงการ เสียค่าใช้จ่ายต่ำสุด และมีเหตุผลเป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ยุติธรรม

๔. การควบคุมทรัพยากรทางกายภาพ (Control of Physical Resource) ได้แก่ การควบคุมการใช้จ่าย ทรัพยากรประเภทวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ อาคารและที่ดิน ตลอดจนแรงงานในการเป็นปัจจัยนำเข้าของโครงการ เพื่อให้เกิดการประหยัดในการใช้ทรัพยากรดังกล่าว

๕. การควบคุมเทคนิควิธีการปฏิบัติงาน (Control of Techniques or Procedure) ได้แก่ การควบคุม กำกับ ดูแล เทคนิคและวิธีการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงานประเภทนั้น ๆ โดยจะต้องควบคุมทั้งเทคนิควิธีที่มองเห็นและเข้าใจง่าย เช่น โครงการพัฒนา สังคม วัฒนธรรม การส่งเสริม ประชาธิปไตยหรือโครงการพัฒนาชนบท เป็นต้น

ความสำคัญของการติดตามและการควบคุม

ความสำคัญ ความจำเป็น และประโยชน์ของการติดตามและการควบคุมนั้น อาจพิจารณาได้จากประเด็น ต่อไปนี้

๑. เพื่อให้แผนบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ประโยชน์ในข้อนี้ นับว่าเป็นวัตถุประสงค์ที่สำคัญ ที่สุดของการติดตามและการควบคุมโครงการ ทั้งนี้ เพราะวัตถุประสงค์และเป้าหมายถือเป็นหัวใจสำคัญของ โครงการ หากไม่มีการยึดเป้าหมายและวัตถุประสงค์เป็นหลักแล้ว เราก็ไม่ทราบว่าจะทำโครงการนี้ไปทำไม เมื่อ เป็นเช่นนี้ การติดตามและการควบคุมการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่จะช่วยประคับประคองให้โครงการบรรลุสิ่งที่มุ่งหวัง ดังกล่าวจึงถือเป็นกิจกรรมที่สำคัญของผู้บริหารโครงการ

๒. ช่วยประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย ผู้บริหารที่ดีจะต้องควบคุมเวลาและค่าใช้จ่ายของโครงการ โดยการ เสนอแนะเทคนิควิธีการปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพให้ซึ่งจะสามารถลดเวลาและค่าใช้จ่ายของโครงการลงไปได้มาก ทำ ให้สามารถนำทรัพยากรที่ลดลงไปใช้ประโยชน์กับโครงการอื่น หรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ๆ ได้

๓. ช่วยกระตุ้น จูงใจ และสร้างขวัญกำลังใจให้ผู้ปฏิบัติงาน การติดตามควบคุมนั้นไม่ใช่เป็นการจับผิดเพื่อ ลงโทษ แต่เป็นการแนะนำช่วยเหลือโดยคำนึงถึงผลสำเร็จของโครงการเป็นสำคัญ เพราะฉะนั้น ผู้นิเทศงานและผู้ ควบคุมงานที่ดีมักจะได้รับการต้อนรับจากผู้ปฏิบัติงาน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานรู้สึกกระตือรือร้น เพราะมีพี่เลี้ยงมาช่วย แนะนำช่วยเหลืออีกแรงหนึ่ง ขวัญกำลังใจที่จะปฏิบัติงานต่อสู้กับปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ก็จะมีมากขึ้น

๔. ช่วยป้องกันและลดความเสียหายรุนแรงที่อาจจะเกิดขึ้นได้ โครงการบางโครงการถ้ามีการควบคุมไม่ดีพอ อาจเป็นสาเหตุให้เกิดความเสียหายใหญ่หลวงได้ และหากพบความเสียหายนั้นแต่ต้น ลักษณะของเหตุการณ์ที่ เรียกว่า “สายเกินแก้” ก็จะไม่เกิดขึ้น

๕. ทำให้พบปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นเนื่องมาจากโครงการนั้น ทั้งนี้ ในขณะที่ทำการติดตามและควบคุมนั้น ผู้บริหารจะมองเห็นปัญหาอันเป็นผลกระทบต่าง ๆ ของโครงการหลายประการ จึงจะสามารถจัดหามาตรการในการ ป้องกันแก้ไขได้อย่างถูกต้อง เช่น โครงการสร้างถนนเข้าไปในถิ่นทุรกันดาร อาจก่อให้เกิดปัญหาการลักลอบ ตัดไม้เถื่อนโดยใช้ถนนสายนั้นเป็นเส้นทางขนส่ง เป็นต้น

๖. ช่วยให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้เห็นเป้าหมายวัตถุประสงค์หรือมาตรฐานของงานได้ชัดเจนขึ้น โดยปกติโครงการต่าง ๆ มักจะกำหนดวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายไว้อย่างหลวม ๆ หรือใช้คำที่ค่อนข้างจะเป็นนามธรรมสูง เช่น คำว่าพัฒนาขยาย ปรับปรุง กระตุ้น ยกระดับ ฯลฯ ซึ่งทำให้ผู้ปฏิบัติงาน หรือแม้กระทั่งผู้บริหารงานมองไม่เห็นเป้าหมายได้ชัดเจน ไม่อาจปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่ถูกต้องได้ เมื่อมีการติดตามและควบคุมโครงการจะต้องมีการทำให้วัตถุประสงค์และเป้าหมายรวมทั้งมาตรฐานต่าง ๆ ชัดเจนขึ้น เพื่อจะได้สามารถเปรียบเทียบและทำงานควบคุมได้

กล่าวโดยสรุปได้ว่า การติดตามและการควบคุมเป็นเครื่องมือสำคัญของกระบวนการบริหาร และกระบวนการวางแผน ทำให้การดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ นโยบายที่กำหนดไว้ การติดตามและการควบคุมนั้นเป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกัน มักจะใช้ควบคู่กันไม่ได้มีการแยกกันอย่างอิสระ กล่าวคือ เมื่อมีการติดตามดูผลการทำงานว่าเป็นอย่างไรแล้ว ก็ต้องมีการควบคุมเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานดังกล่าวให้ไปสู่ทิศทางที่ต้องการ และในทางกลับกันใครหรือหน่วยงานใดก็ตามก็จะทำหน้าที่ควบคุมก็ต้องมีการติดตามก่อนเสมอ มิฉะนั้นก็ไม่สามารถควบคุมอะไรได้