



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดงลาน
ที่ ๕๐๗ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาราชการประจำศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี และระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงมหาดไทย ในเรื่องของการรักษาความปลอดภัยแก่ อาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ และเป็นไปตามการปรับปรุงกระบวนการทำงานหรือลดขั้นตอน การทำงานหรือการบริหาร เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน จึงให้กำหนดหน้าที่ในการอยู่เวรและ ตรวจเวรรักษาการณ์ประจำสถานที่ราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลดงลาน ไว้ดังนี้

๑. กำหนดเวลาการอยู่เวร ให้มีหน้าที่อยู่เวรและรักษาการณ์ประจำเพื่อเตรียมพร้อม ช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย และการให้สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค ปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดระยะเวลา ดังนี้

๑.๑ วันธรรมดาและวันหยุดราชการ ให้ผู้มีหน้าที่อยู่เวรปฏิบัติตามห้วงเวลา ดังนี้
เวรช่วงเที่ยง

วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.

เวรช่วงเย็นหลังเวลาราชการ

วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๒๐.๐๐ น. - ๐๗.๐๐ น.

๑.๒ วันหยุดราชการ

วันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

โดยจะต้องมีเจ้าหน้าที่สลับสับเปลี่ยนกันเพื่ออยู่ประจำการศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เนื่องจากเมื่อมีเหตุฉุกเฉินสามารถออกปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓.๑ ผู้ควบคุมเวรยาม

๑) นายกองค้การบริหารส่วนตำบลดงลาน

๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงลาน

๑.๓.๒ ผู้ตรวจเวรยาม

๓) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๓.๓ ช่วงเวลากลางวันและวันหยุดราชการ

มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ดังนี้

๑) พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑ ราย

๒) พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ ราย

๓) พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒ ราย

๔) พนักงานจ้างเหมา จำนวน ๒ ราย

๒. หน้าที่ของผู้อยู่เวร

๒.๑ รับเรื่องขอความช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย และ ให้บริการน้ำสำหรับอุปโภค บริโภค

๒.๒ ออกปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย และ ให้บริการน้ำสำหรับอุปโภค บริโภค ทันทีเมื่อได้รับคำสั่ง

๒.๓ ปฏิบัติราชการด่วนหรือพิเศษในระหว่างอยู่เวรตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งมี อำนาจสั่งการได้โดยชอบ

๒.๔ หากมีเหตุพิเศษฉุกเฉินหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้จะต้องแจ้งต่อผู้บังคับบัญชา โดยเร็วที่สุด

๒.๕ ให้บันทึกเหตุการณ์ระหว่างเวลาการอยู่เวรว่าเหตุการณ์ และสภาพทั่วไปเป็นปกติ หรือไม่ในสมุดที่ทางองค์การบริหารส่วนตำบลดงลานจัดไว้ให้

๒.๖ สอดส่องตรวจตราดูแลความเรียบร้อย ระมัดระวัง อาคารสำนักงาน อบต.ดงลาน และ เพื่อป้องกันการก่อวินาศกรรมและโจรกรรม ตลอดจนการลอบวางเพลิงแก่อาคารสถานที่ราชการ เอกสารและทรัพย์สินของทางราชการ

๓. หน้าที่ของผู้ควบคุมเวร

๓.๑ กำกับ ควบคุมและดูแลการปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ในการอยู่เวรยาม เพื่อให้เป็นไป ตามวัตถุประสงค์ พร้อมให้คำแนะนำในการแก้ไขปัญหาให้ผู้อยู่เวรเมื่อเกิดปัญหาหรือเมื่อได้รับแจ้งเหตุการณ์ ต้องสงสัยทุกกรณี

๔. หน้าที่ของผู้ตรวจเวร

๔.๑ ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจเวรปฏิบัติหน้าที่สอดส่องตรวจตราเพื่อให้การอยู่เวรเป็นไปด้วย ความเรียบร้อยและรายงานสรุปผลเสนอผู้บริหารทราบ

๕. การเปลี่ยนแปลงการอยู่เวร

หากผู้ใดมีเหตุขัดข้อง ไม่สามารถอยู่เวรหรือตรวจเวรในวัน เวลา ที่กำหนดในคำสั่งนี้จะต้องให้ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานนั้น จัดเจ้าหน้าที่อื่นในบังคับบัญชา สับเปลี่ยนแทนกัน หรือตกลงกัน ให้บุคคลนั้น ปฏิบัติการแทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

(นายไสว โสภาศัย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงลาน



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดงลาน
เรื่อง การลดขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชน ประจำปี ๒๕๖๖

.....

ตามมติคณะรัฐมนตรีให้หน่วยงานส่วนราชการที่ให้บริการประชาชนลดขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการประชาชน เพื่อเป็นการให้บริการประชาชน ตามมติคณะรัฐมนตรีประกอบกับพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงประกาศขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชน ประจำปี ๒๕๖๖ รายละเอียดดังขั้นตอนแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

(นายไสว โสภชัย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงลาน

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดงลาน
เรื่อง กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการประชาชน ประจำปี ๒๕๖๖
ลงวันที่ ๒๗ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
ที่กระทรวงมหาดไทยได้แนะนำให้ลดระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน

(จำนวน ๑๘ กระบวนงาน)

ที่	กระบวนงานการบริการ	ระยะเวลาแล้วเสร็จ (เดิม)	ระยะเวลาที่ปรับปรุงและลดขั้นตอนใหม่
๑	จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	มี ๓ ขั้นตอน ๕ นาที/ราย	มี ๓ ขั้นตอน ๕ นาที/ราย
๒	จัดเก็บภาษีป้าย	มี ๓ ขั้นตอน ๕ นาที/ราย	มี ๓ ขั้นตอน ๕ นาที/ราย
๓	จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่	มี ๓ ขั้นตอน ๕ นาที/ราย	มี ๓ ขั้นตอน ๕ นาที/ราย
๔	รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	มี ๔ ขั้นตอน ๗ วัน/ราย	มี ๔ ขั้นตอน ๗ วัน/ราย
๕	ด้านการช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย	มี ๔ ขั้นตอน ๒ ช.ม.	มี ๓ ขั้นตอน ๑ ช.ม.
๖	ด้านการสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	มี ๔ ขั้นตอน ๒ ช.ม.	มี ๓ ขั้นตอน ๑ ช.ม.
๗	ด้านการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	มี ๗ ขั้นตอน ๓ วัน	มี ๗ ขั้นตอน ๓ วัน
๘	ด้านการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ๑๓๐ ประเภท	มี ๕ ขั้นตอน ๑๐ นาที/ราย	มี ๕ ขั้นตอน ๑๐ นาที/ราย
๙	การขออนุญาตจัดตั้งตลาด	มี ๕ ขั้นตอน ๑๐ นาที/ราย	มี ๕ ขั้นตอน ๑๐ นาที/ราย
๑๐	การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร)	มี ๕ ขั้นตอน ๑๐ นาที/ราย	มี ๕ ขั้นตอน ๑๐ นาที/ราย
๑๑	การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือสาธารณะ	มี ๕ ขั้นตอน ๑๐ นาที/ราย	มี ๕ ขั้นตอน ๑๐ นาที/ราย
๑๒	ขออนุญาตซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ	มี ๕ ขั้นตอน ๕ วัน/ราย	มี ๕ ขั้นตอน ๕ วัน/ราย
๑๓	ขออนุญาตให้ห้องประชุม	มี ๔ ขั้นตอน ๑ วัน/ราย	มี ๔ ขั้นตอน ๑ วัน/ราย
๑๔	ขออนุญาตวิ่งรถดินในพื้นที่	มี ๕ ขั้นตอน ๕ วัน/ราย	มี ๕ ขั้นตอน ๕ วัน/ราย
๑๕	ขอข้อมูลข่าวสารทางราชการ	มี ๔ ขั้นตอน ๓๐ นาที/ราย	มี ๔ ขั้นตอน ๓๐ นาที/ราย
๑๖	รับจดทะเบียนพาณิชย์/ยกเลิก/เปลี่ยนแปลง/คัดสำเนาและรับรองเอกสาร	มี ๔ ขั้นตอน ๑๐ นาที/ราย	มี ๔ ขั้นตอน ๑๐ นาที/ราย
๑๗	บริการขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ/ผู้พิการ	มี ๔ ขั้นตอน ๑๐ นาที/ราย	มี ๔ ขั้นตอน ๑๐ นาที/ราย
๑๘	บริการลงทะเบียนเด็กแรกเกิด	มี ๔ ขั้นตอน ๑๐ นาที/ราย	มี ๔ ขั้นตอน ๑๐ นาที/ราย