คู่มือกำหนดมาตรฐาน
การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

องค์การบริหารส่วนตำบลชะอม
อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี

คำนำ

คู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักขององค์การบริหารส่วนตำบลชะอมฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน โดยมีการจัดทำรายละเอียดในการปฏิบัติงานของสำนักงาน ในองค์การบริหารส่วนตำบลชะอม อย่างเป็นระบบครบถ้วน แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน รายละเอียดเอกสารประกอบกรณีประชาชนผู้มารับบริการจะเข้ามาติดต่อราชการ เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญและสามารถสนองตอบความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลอดจนเพื่อความโปร่งใสและความเป็นธรรมในการปฏิบัติงานชองเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

สารบัญ

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

บทที่ ๑
บทนำ

หลักการและเหตุผล

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

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

โดยจัดสรรงบประมาณ หรือบุคลากรให้ตามความจำเป็น และสมควรตามบทบาทภารกิจของส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๕๐ พระราชบัญญัติตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผน และขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับหนังสือ กระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๙๒.๔/ว ๔๓๕ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘ กำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวัดผลการบริหารและปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อทราบผลสัมฤทธิ์ตรงตามเป้าหมายภารกิจ โดยจัดทำคู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลชะอม มีเป้าประสงค์ในการ นำมาตรการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักที่ได้มาใช้ในการปรับปรุง แก้ไข ส่งเสริม พัฒนา ขยายหรือยุติการดำเนินการ ซึ่งบ่งชี้ว่ากระบวนการวิธีการจัดทำแผนหรือโครงการนั้นผลเป็นอย่างไร นำไปสู่ความสำเร็จบรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์หรือไม่ เพียงใด

คู่มือการปฏิบัติงาน (Operating Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญประการหนึ่งในการทำงานทั้งกับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน จัดทำขึ้นไว้เพื่อจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานออกมาเป็นระบบและครบถ้วน

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

- เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
- ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ขององค์กรและวิธีควบคุมกระบวนการนั้น

- มักจัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับคนหลายคน
- สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานได้มีโอกาสทบทวนภาระหน้าที่ของหน่วยงานของตนว่ายังคงมุ่งต่อจุดสำเร็จขององค์การโดยสมบูรณ์อยู่หรือไม่ เพราะจากสภาพการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นอาจทำให้หน่วยงานต้องให้ความสำคัญแก่ภาระบางอย่างมากยิ่งขึ้น

๒. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำ/กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือจุดสำเร็จของการทำงานของแต่ละงานออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้การทำงานเกิดประโยชน์ต่อองค์การโดยส่วนรวมสูงสุด และเพื่อใช้มาตรฐานการทำงาน/จุดสำเร็จของงานนี้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานต่อไปด้วย

๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบความคาดหวังอย่างชัดแจ้งว่า การทำงานในจุดนั้น ๆ ผู้บังคับบัญชาจะวัดความสำเร็จของการทำงานในเรื่องใดบ้าง ซึ่งย่อมทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปรับวิธีการทำงานและเป้าหมายการทำงานให้ตรงตามที่หน่วยงานต้องการได้และส่งผลให้เกิดการยอมรับผลการประเมินฯ มากยิ่งขึ้น เพราะทุกคนรู้ล่วงหน้าแล้วว่าทำงานอย่างไรจึงจะถือได้ว่ามีประสิทธิภาพ

๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจและเป้าหมายขององค์กร เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานสามารถมองเห็นศักยภาพของพนักงาน เนื่องจากการทำงานทุกหน้าที่มีจุดวัดความสำเร็จที่แน่นอนเด่นชัด หัวหน้างานจึงสามารถใช้ทรัพยากรบุคคล ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงานที่มีต่อองค์กรและผู้บังคับบัญชา

๑. การกำหนดจุดสำเร็จและการตรวจสอบผลงานและความสำเร็จของหน่วยงาน
๒. เป็นข้อมูลในการประเมินค่างานและจัดชั้นตำแหน่งงาน
๓. เป็นคู่มือในการสอนงาน
๔. การกำหนดหน้าที่การงานชัดเจนไม่ซ้ำซ้อน
๕. การควบคุมงานและการติดตามผลการปฏิบัติงาน
๖. เป็นคู่มือในการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๗. การวิเคราะห์งานและปรับปรุงงาน
๘. ให้ผู้ปฏิบัติงานศึกษางานและสามารถทำงานทดแทนกันได้
๙. การงานแผนการทำงาน และวางแผนกำลังคน
๑๐. ผู้บังคับบัญชาได้ทราบขั้นตอนและสายงานทำให้บริหารงานได้ง่ายขึ้น
๑๑. สามารถแยกแยะลำดับความสำคัญของงาน เพื่อกำหนดระยะเวลาทำงานได้
๑๒. สามารถกำหนดคุณสมบัติของพนักงานใหม่ที่จะรับได้ง่ายขึ้นและตรงมากขึ้น
๑๓. ทำให้บริษัทสามารถปรับปรุงระเบียบแบบแผนการทำงานให้เหมาะสมยิ่งขึ้นได้
๑๔. ยุติความขัดแย้งและเสริมสร้างความสัมพันธ์ในการประสานระหว่างหน่วยงาน

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

ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงานที่มีต่อผู้ปฏิบัติงาน

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

ความหมายองค์การบริหารส่วนตำบล

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

(ปัจจุบัน ณ วันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ มีองค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งสิ้น ๕,๓๓๕ แห่ง)

รูปแบบองค์การ

องค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย สภาองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. สภาองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วยสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวนหมู่บ้านละสองคน ซึ่งเลือกตั้งขึ้นโดยราษฎร์ผู้มีสิทธิเลือกตั้งในแต่ละหมู่บ้านในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลนั้น กรณีที่เขตองค์การบริหารส่วนตำบลใดมีเพียงหนึ่งหมู่บ้านให้มีสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบลจำนวนหกคน และในกรณีมีเพียงสองหมู่บ้านให้มีสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล หมู่บ้านละสามคน

๒. องค์การบริหารส่วนตำบล มีนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หนึ่งคน ซึ่งมาจากการเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่นโดยตรง การเลือกตั้งโดยตรงของประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น

การบริหาร

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

อำนาจหน้าที่ของ อบต.

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

๑. พัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๖)

๒. มีหน้าที่ต้องทำตามมาตรา ๖๗ ดังนี้

- จัดให้มีและบำรุงทางน้ำและทางบก
- การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็กและเยาวชน ผู้สูงอายุและพิการ
- คุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมาย

๓. มีหน้าที่ที่อาจทำกิจกรรมในเขต อบต.ตามมาตรา ๖๘ ดังนี้

- ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค 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. การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ
๕. การสาธารณูปการ
๖. การส่งเสริม การฝึก และการประกอบอาชีพ
๗. คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม
๘. การส่งเสริมการท่องเที่ยว
๙. การจัดการศึกษา
๑๐. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
๑๑. การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๑๒. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
๑๓. การให้มี และบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
๑๔. การส่งเสริมกีฬา
๑๕. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
๑๖. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรการพัฒนาท้องถิ่น
๑๗. การรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
๑๘. การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
๑๙. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
๒๐. การให้มี และควบคุมสุสาน และการรักษาพยาบาล
๒๑. การควบคุมการเลี้ยงสัตว์

๒๒. การจัดให้มี และควบคุมการฆ่าสัตว์

๒๓. การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่น ๆ

๒๔. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒๕. การผังเมือง

๒๖. การขนส่ง และการวิศวกรรมจราจร

๒๗. การดูแลรักษาที่สาธารณะ

๒๘. การควบคุมอาคาร

๒๙. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓๐. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินกิจอื่นใด ที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

บทบาทหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

บทบาทภารกิจตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ จากบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ ส่วนที่ ๓ เรื่องอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล มาตรา ๖๖ กำหนดให้ "องค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม" ซึ่งถือได้ว่า เป็นกรอบภาระหน้าที่หลักของ อบต. เมื่อพิจารณาตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญแห่งอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๔๐ ว่าด้วยการปกครองท้องถิ่น มาตรา ๒๘๙ บัญญัติว่า "องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ย่อมมีหน้าที่ บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น" และ "องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ย่อมมีสิทธิที่จะจัดการศึกษาอบรมของรัฐ..." นอกจากนี้ มาตรา ๒๙๐ ยังได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีอำนาจหน้าที่ในการจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่อยู่ในเขตพื้นที่ตน เพื่อการส่งเสริม และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมอีกด้วย

ดังนั้น กรอบภาระหน้าที่ของ อบต. จึงครอบคลุมทั้งด้านเศรษฐกิจ (รวมถึงการส่งเสริมอาชีพ การอุตสาหกรรมในครัวเรือน และอื่น ๆ) ด้านสังคม และวัฒนธรรม (รวมถึงการสาธารณสุข การส่งเสริม และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การศึกษาอบรม ศิลปะจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และอื่น ๆ) ซึ่งปรากฏอยู่ในบทบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ โดยกำหนดเป็นภารกิจหน้าที่ที่ต้องทำ และอาจทำ

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

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

(๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำ

(๒) การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๓) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ

(๔) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๕) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๖) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็กและเยาวชน ผู้สูงอายุและพิการ

(๗) คุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๘) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

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

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

(๑) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร

(๒) ให้มีและบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

(๓) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ

(๔) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ

(๕) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์

(๖) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว

(๗) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพ

(๘) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน

(๙) หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของ อบต.

(๑๐) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม

(๑๑) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์

(๑๒) การท่องเที่ยว

(๑๓) การผังเมือง

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

บทที่ ๒
สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญของตำบล

๑ ประวัติความเป็นมาของตำบลชะอม

ตำบลชะอม ตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๐๖ แยกจากพื้นที่ของตำบลชำผักแพว แม้กระนั้นก็ยังเป็นตำบลที่มีพื้นที่กว้างใหญ่ไพศาลพอสมควร

คำว่า "ชะอม" เป็นชื่อของพันธุ์พืชชนิดหนึ่งเป็นไม้ทนแดดทนฝน ชอบขึ้นตามริมคลอง หรือร่องน้ำ ในพื้นที่ราบลุ่มทั่วๆไป กิ่งก้านของผักชะอมจะเลื้อยยาวแผ่สาขาออกไปทั่วทิศ ตามกิ่งก้านจะมีหนามแหลมคม ใบติดกับก้าน ๒ แถวเล็กๆ คล้ายใบกระถิน เนื่องจากพื้นที่ตำบลชะอมมีผักชนิดนี้ปริมาณมากในสมัยนั้น เมื่อทางการตั้งบริเวณนี้ขึ้นเป็นตำบลจึงได้ถือเอาชื่อผักชะอมนี้เป็นชื่อของตำบลสืบต่อกันมา ต้น "ชะอม" ตามภาษาพื้นบ้านเรียกกันว่า "ผักขะ" ส่วนทางภาคเหนือจะเรียกว่า "ผักหละ"

ตำบลชะอม เป็นพื้นที่ราบภูเขา พื้นที่บางส่วนอยู่ในเขตอุทยานแห่งชาติเขาใหญ่เป็นแหล่งต้นน้ำ สภาพดินเป็นดินร่วนมีความอุดมสมบูรณ์เหมาะแก่การทำไร่ ทำสวน ชาวบ้านส่วนใหญ่ประกอบอาชีพทำสวน ทำไร่ ปลูก – ขาย ไม้ขุดล้อม

มีกำนันคนแรกชื่อนายสง่า คำบุรมย์ , คนที่สองชื่อนายสวน น้อยเทพ , คนที่สามชื่อนายสมชาติ พึ่งทรัพย์ และคนปัจจุบันชื่อนายประดับ พรประสิทธิ์ เป็นฝ่ายปกครอง และฝ่ายบริหารคือนายพยุง เชียงทอง เป็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลชะอม

เมื่อก่อนประชากรส่วนใหญ่ประกอบอาชีพ ทำไร่ ทำสวน ทำนา เลี้ยงสัตว์ และรับจ้าง แต่รายได้ไม่ค่อยจะดีนัก ต่อมาบริษัทสวีดิช มอเตอร์ (บริษัทในเครือรถยนต์วอลโว่ล์) โดยผ่านทางบริษัทย่อยคือ บริษัท มีโร่ แอนด์ไรมอนด์แลนด์ ของคุณจุ๋ม (จุไรรัตน์ บีโอไบเธิ่น) ประสานงานผ่านท่านมีชัย วีระไวชยะ นายกสมาคมโครงการรักชนบท เข้ามาแนะนำเกี่ยวกับการทำไม้ขุดล้อม ให้กู้ยืมเงินทุนโดยไม่คิดดอกเบี้ยและช่วยสอนชาวบ้านถึงขั้นตอนการปลูกการดูแลรักษา การขุดล้อมจนกระทั่งสามารถทำเป็นอาชีพได้และเมื่อมีผลผลิตออกมาบริษัทก็รับซื้อคืนทั้งหมดจนชาวบ้านที่ปลูกเริ่มแรกมีรายได้ดี เมื่อชาวบ้านเห็นว่ารายได้ดีกว่าการปลูกพืชชนิด เดิม ๆ จึงพากันหันมาทำไม้ขุดล้อมกันมากขึ้นจนกลายเป็นอาชีพหลักจนถึงในปัจจุบัน ซึ่งทำกันแทบทุกครัวเรือนเมื่อมีชาวบ้านทำกันเป็นกลุ่มก้อนมากขึ้น ชาวบ้านจึงรวมตัวกันหาตลาดเองเพิ่มขึ้นเรื่อยๆและสามารถขยายตลาดสู่ทุกภูมิภาคของประเทศไทยจนกระทั่งกลายเป็นสินค้าส่งออกไปยังต่างประเทศ ในปัจจุบันตำบลชะอมถือได้ว่าเป็นชุมชนเข้มแข็งสามารถพึ่งพาตนเองได้ชาวบ้านทุกครัวเรือนมีงาน มีอาชีพ มีรายได้ ลดปัญหาการว่างงาน ชาวบ้านได้ยึดอาชีพไม้ขุดล้อมเป็นอาชีพหลัก และไม้ขุดล้อมยังเป็นผลิตภัณฑ์ประจำตำบล เป็นสินค้า โอทอป ของชาวบ้านตำบลชะอมจนถึงปัจจุบัน

ทรัพยากรธรรมชาติในตำบลชะอม

- หินสบู่ หรือแร่ดิกไคต์ (แร่ไพโรพิลไลต์ หรือลิกไนต์) ใช้เป็นส่วนผสมในการทำวัสดุทนไฟ ได้แก่ สุขภัณฑ์ต่างๆ , กระเบื้องปูพื้น , กระเบื้องบุฝาผนัง , ใช้ผสมทำซีเมนต์ขาว และใช้ประดิษฐ์ตกแต่ง เช่น พระพุทธรูป เทวรูป แจกัน , เครื่องใช้ต่างๆ
- ดิกไคต์ (dickite) เป็นแร่ดินชนิดหนึ่งในกลุ่มเคโอลิไนต์ ซึ่งมีองค์ประกอบทางเคมีเหมือนกัน แต่มีโครงสร้างผลึกต่างกัน พบเป็นหินแข็ง มีสีได้ตั้งแต่เทาอ่อน น้ำตาลอ่อน สีเขียวตองอ่อน จะพบมากในเขตเขานมนาง,เขาไม้นวล ตำบลชะอม อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี และ เขาชะโงก ตำบลพรหมณี อำเภอเมือง จังหวัดนครนายก

ลักษณะทางกายภาพมีอาณาเขตติดต่อ ดังนี้

ทิศเหนือ	ติดต่อ	ตำบลท่ามะปราง อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี
ทิศใต้	ติดต่อ	ตำบลเขาเพิ่ม อำเภอบ้านนา จังหวัดนครนายก
ทิศตะวันออก	ติดต่อ	อุทยานแห่งชาติเขาใหญ่
ทิศตะวันตก	ติดต่อ	ตำบลคลองเรือ อำเภอวิหารแดง จังหวัดสระบุรี

๒. พื้นที่

ตำบลชะอมมีพื้นที่ประมาณ ๑๘๑,๘๒๔ ตารางกิโลเมตร หรือ ๗๖,๕๐๗ ไร่

๓. ลักษณะภูมิประเทศ

เป็นพื้นที่ราบภูเขา พื้นที่บางส่วนอยู่ในเขตอุทยานแห่งชาติเขาใหญ่ เป็นแหล่งต้นน้ำ สภาพดินเป็นดินร่วนมีความอุดมสมบูรณ์เหมาะแก่การเพาะปลูก ทำไร่ ทำสวน

ลักษณะภูมิอากาศ

ช่วงเดือนเมษายน – พฤษภาคม อุณหภูมิเฉลี่ยสูงสุดประมาณ ๓๓-๓๖ องศาเซลเซียส

ช่วงเดือนธันวาคม อุณหภูมิเฉลี่ยต่ำสุดประมาณ ๒๓ องศาเซลเซียส

๔. จำนวนประชากร และครัวเรือน

จำนวนครัวเรือน มีทั้งหมด ๒,๙๒๗ ครัวเรือน

ประชากร ทั้งสิ้น ๗,๔๔๕ คน แยกเป็นชาย ๓,๗๒๕ คน เป็นหญิง ๓,๗๒๐ คน

จำนวนหมู่บ้านและประชากรตำบลชะอม แบ่งการปกครองออกเป็น ๑๑ หมู่บ้าน คือ

หมู่ที่ ๑ บ้านตาดชัยศรี
หมู่ที่ ๒ บ้านชะอม
หมู่ที่ ๓ บ้านกะเหรี่ยงคอม้า
หมู่ที่ ๔ บ้านมาบโสม
หมู่ที่ ๕ บ้านบึงไม้
หมู่ที่ ๖ บ้านหนองแหน
หมู่ที่ ๗ บ้านโคกกระชาย
หมู่ที่ ๘ บ้านหินตั้ง
หมู่ที่ ๙ บ้านบึงทองหลาง
หมู่ที่ ๑๐ บ้านบำรุงธรรม
หมู่ที่ ๑๑ บ้านเจ็ดคต

๕.สภาพทางเศรษฐกิจ

๕.๑ อาชีพหลักของครัวเรือน

(๑) อาชีพเกษตรกรรม	จำนวน	๔๙๔	ครัวเรือน
(๒) อาชีพค้าขาย	จำนวน	๔๓๔	ครัวเรือน
(๓) อาชีพรับราชการ	จำนวน	๙๐	ครัวเรือน
(๔) อาชีพรับจ้าง	จำนวน	๓,๔๘๖	ครัวเรือน

๕.๒ อาชีพเสริมหรืออาชีพรอง

(๑) อาชีพทอพรมเช็ดเท้า	จำนวน	๑๐๐	ครัวเรือน

๕.๓ การเกษตร

อาชีพหลัก คือ การเกษตรกรรม ทำสวน ทำไร่ และเลี้ยงสัตว์ พื้นที่ส่วนใหญ่สามารถปลูกผลไม้ได้หลายชนิด เช่น มะม่วง กระท้อน ฝรั่ง ส้มโอ กล้วย มะไฟ ทุเรียน เงาะ มังคุด มะยงชิด ฯลฯ และมีการทำสวนดอกดาหลา,ขิงแดง ปลูก – จำหน่าย ไม้ขุดล้อม

๕.๔ การอุตสาหกรรม

- ตลาดเอกชน	จำนวน	-	แห่ง
- ตลาด อตก.	จำนวน	-	แห่ง
- ปั๊มน้ำมันและก๊าซ	จำนวน	๑๔	แห่ง
- โรงงานอุตสาหกรรม	จำนวน	๑	แห่ง
- ฟาร์มไก่	จำนวน	๖	แห่ง
- ฟาร์มหมู	จำนวน	๒	แห่ง
- ฟาร์มเป็ด	จำนวน	-	แห่ง
- นิคมอุตสาหกรรมโรงงาน	จำนวน	-	แห่ง
- เหมืองแร่	จำนวน	๔	แห่ง
- ธนาคาร	จำนวน	-	แห่ง
- โรงแรม/รีสรอท์	จำนวน	๓	แห่ง
- ร้านค้า	จำนวน	๕๐	แห่ง
- อู่ซ่อมรถ	จำนวน	๑๐	แห่ง

๖. รายได้เฉลี่ยของประชากร (ตามเกณฑ์ จปฐ. ปี ๒๕๕๙) จำนวน ๑๕๐,๐๐๐ บาท/คน/ปี

ครัวเรือนยากจน (รายได้ไม่ถึง ๒๓,๐๐๐ บาท/คน/ปี) ปี ๒๕๕๙ จำนวน ๒ ครัวเรือน

๗. ข้อมูลกลุ่ม / องค์กร / ศักยภาพชุมชน

ที่	ชื่อกลุ่ม/องค์กร	จำนวน (สมาชิก)	เงินทุน (บาท)	ปีที่จัดตั้ง (พ.ศ.)	ชื่อประธาน
๑.	คณะกรรมการตำบล (กม.)	๑๑	-	๒๕๕๘	นายไพฑูรย์ สาปี
๒.	กลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิต	-	-	-	-
๓.	กองทุนตำบลและชุมชนเมือง (กทบ.)	๑๑ หมู่บ้าน	๑,๐๐๐,๐๐๐	๒๕๔๒	นายศมศักดิ์ รักษ์งาน
๔.	อาสาสมัครสาธารณสุขมูลฐาน (อสม.)	๑๑ หมู่บ้าน	-	๒๕๔๒	นายประหยัด พวยอ้วน
๕.	กลุ่มสตรีอาสาพัฒนา (กพสม.)	๑๑ หมู่บ้าน	-	๒๕๔๒	นางประสพสุข มั่งคั่ง
๖.	อาสาพัฒนาชุมชน (อช.)	๑๑ หมู่บ้าน		๒๕๕๗	นางดารา แก้วพิลา นายสามารถ กาลสุข
๗.	กลุ่มเกษตรกร	๑๑ หมู่บ้าน		๒๔๕๔	นายสมชาติ พึ่งทรัพย์
๘.	กลุ่มผู้ใช้น้ำ	-		-	

๘. ศาสนา / วัฒนธรรม / ประเพณีท้องถิ่น

ประชาชนส่วนใหญ่นับถือศาสนา <u>พุทธ</u>

ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาของตำบล <u>ชาวบ้านมีภูมิปัญญาในการขุดล้อมต้นไม้</u>

ประเพณี / เทศกาลประจำปี ได้แก่ <u>ประเพณีสงกรานต์ แห่องค์หลวงพ่ออู่ทองรอบตำบล</u>

<u>ประเพณีลอยกระทง เปิดโบสถ์ไหว้พระในคืนเดือนเพ็ญ</u>

<u>เทศกาลประจำปี ได้แก่ งานมหัศจรรย์พรรณไม้ขุดล้อมตำบลชะอม</u>

๙. ปราชญ์ชาวบ้าน

๙.๑. ปราชญ์ด้าน ไม้ขุดล้อม ได้แก่ นายสายบัว พาศักดิ์

๙.๒. ปราชญ์ด้าน ภูมิปัญญาท้องถิ่น(ศาสนา,เศรษฐกิจพอเพียง)

ได้แก่ นายบัวผา คำประเสริฐ

๙.๓. ปราชญ์ด้าน ภูมิปัญญาท้องถิ่น(ตีเหล็ก) ได้แก่ นายเพ็ชร ก่ำมะเริง

๑๐. อัตลักษณ์ของตำบล

ตำบลชะอมเป็นแหล่งปลูก และจำหน่ายต้นไม้ ขุดล้อมที่ใหญ่ที่สุดในประเทศไทย ชาวบ้านมีภูมิปัญญาในการประกอบอาชีพไม้ขุดล้อม อีกทั้งยังได้ถ่ายทอดประสบการณ์จากรุ่นสู่รุ่นทำให้มีความชำนาญยิ่งขึ้น

- **การท่องเที่ยวของตำบลชะอม**

ตำบลชะอม มีแหล่งท่องเที่ยวที่น่าสนใจ จำนวน ๔ แห่ง โดยแบ่งเป็นแหล่งท่องเที่ยวทางวัฒนธรรม จำนวน ๒ แห่ง และ แหล่งท่องเที่ยวทางธรรมชาติ จำนวน ๒ แห่ง

<u>แหล่งท่องเที่ยวทางวัฒนธรรม</u>

- วัดมหาโพธิธรรม (วัดหุบนางวัว)

ตั้งอยู่หมู่ที่ ๓ บ้านกะเหรี่ยงคอม้า กิจกรรมคือ นมัสการพระบรมสารีริกธาตุ พร้อมสรงน้ำพระบรมสารีริกธาตุ ตักบาตร ทำบุญ สวดมนต์ ปฏิบัติธรรม

- วัดป่าสว่างบุญ

ตั้งอยู่หมู่ที่ ๕ บ้านบึงไม้ มีกิจกรรม หลักๆได้แก่

๑. นมัสการพระบรมสารีริกธาตุ ๕๐๐ ยอด (พระมหารัตนโพธิสัตว์สว่างบุญ)
๒. นมัสการพระพุทธเจ้าปางไสยยาท (พระนอน) องค์ใหญ่ที่สุดในประเทศไทย
๓. นมัสการพระพุทธเจ้าปางยืนประธานพร (พระยืน) องค์สูงที่สุดในประเทศไทย
๔. สาธยายพระไตรปิฎก
๕. ถวายสังฆทานประจำวันอาทิตย์ที่ ๒ ของทุกเดือน
๖. ตักบาตร , ทำบุญ
๗. ปล่อยสัตว์
๘. สวดมนต์ , ปฏิบัติธรรม

<u>แหล่งท่องเที่ยวทางธรรมชาติ</u>

- **น้ำตกโกรกอีดก**

โกรกอีดกเป็นน้ำตกสูงที่ปล่อยสายธารน้ำให้หลากหลั่งพร่างพรู จากที่สูง กว่า ๓๐๐ เมตร ได้รับการยอมรับว่า <u>เป็น ๑ ใน ๑๐ ของน้ำตกสูงในภาคกลาง</u> ตั้งอยู่หมู่ที่ ๕ ต.ชะอม อ.แก่งคอย จ.สระบุรี

น้ำตกโกรกอีดกเหมาะสำหรับนักผจญภัยที่นิยมการท่องเที่ยวประเภทเดินป่า เพราะ จะได้มีโอกาสพบ เห็น เรียนรู้ ธรรมชาติ กลางป่าลึก และใช้เวลาในการเดินทางสู่จุดสูงสุด ไม่น้อยกว่า ๔ ชม. การเดินทางจำเป็นต้องติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อได้รับการแนะนำจากชาวบ้านในพื้นที่ หรือเจ้าหน้าที่ของอุทยาน (ศูนย์ศึกษาธรรมชาติเจ็ดคต-โป่งก้อนเส้า) ให้นำทางเข้าไปมีค่าตอบแทนเพียงเล็กน้อยเพื่อแลกกับความสบายใจและปลอดภัยในการท่องเที่ยว สภาพเส้นทางเป็นธรรมชาติมากๆ คือจะต้องผ่านป่า ผ่านลำธารหลายจุด บางจุดต้องมีการไต่ปีนหน้าผา หรือโขดหินซึ่งต้องใช้ความระมัดระวังเป็นพิเศษ ริมลำธารเป็นดินทรายโป่ง จึงมีหมู่ผีเสื้อสวยงามมากมายหลาก สีหลากพันธุ์ อีกทั้งยังมีเห็ดต่างๆ ที่หายาก เช่นเห็ดแชมเปญ มีสีสันสวยงามมาก และเห็ดโคนที่สามารถนำมารับประทานได้ มี มอส เฟิร์น และพืชพรรณในป่าฤดูฝนมากมาย

- **น้ำตกเจ็ดคต**

น้ำตกเจ็ดคต ชื่อน้ำตกตั้งมาจากระยะทางในการเข้าถึงน้ำตกจะเป็นลักษณะคดเคี้ยวไปมา แต่ในปัจจุบันการเดินทางสะดวกดีขึ้น น้ำตกเจ็ดคตตั้งอยู่หมู่ที่ ๑๑ บ้านเจ็ดคต ตำบลชะอม อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี อยู่ในเขตหน่วยพิทักษ์อุทยานแห่งชาติเขาใหญ่เจ็ดคต (ขญ.๑๕) น้ำตกมีหลายชั้น การเดินทางสะดวกสามารถขับรถเข้าไปจอดได้ถึงบริเวณน้ำตก บรรยากาศร่มรื่มเย็นสบาย มีลำธารน้ำทอดตามถนน นักท่องเที่ยวสามารถเดินทางแวะเยี่ยมชมพักผ่อนได้สะดวก

การศึกษา

- โรงเรียนประถมศึกษา จำนวน ๓ แห่ง
  ๑. โรงเรียนวัดกะเหรี่ยงคอม้า ตั้งอยู่หมู่ที่ ๓ บ้านกะเหรี่ยงคอม้า
  ๒. โรงเรียนวัดบึงไม้ ตั้งอยู่หมู่ที่ ๕ บ้านบึงไม้
  ๓. โรงเรียนชุมชนวัดบำรุงธรรม ตั้งอยู่หมู่ที่ ๑๐ บ้านบำรุงธรรม
- โรงเรียนมัธยมศึกษา จำนวน ๒ แห่ง
  ๑. โรงเรียนวัดกะเหรี่ยงคอม้า ตั้งอยู่หมู่ที่ ๓ บ้านกะเหรี่ยงคอม้า
  ๒. โรงเรียนชุมชนวัดบำรุงธรรม ตั้งอยู่หมู่ที่ ๑๐ บ้านบำรุงธรรม
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนวัยเรียน จำนวน ๓ แห่ง
  ๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลชะอม ตั้งอยู่หมู่ที่ ๒ บ้านชะอม
  ๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดกะเหรี่ยงคอม้า ตั้งอยู่หมู่ที่ ๓ บ้านกะเหรี่ยงคอม้า
  ๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดบึงไม้ ตั้งอยู่หมู่ที่ ๕ บ้านบึงไม้

สถาบันและองค์กรทางศาสนา

มีวัด และ สำนักสงฆ์ จำนวน ๑๗ แห่ง
(แยกเป็น วัด จำนวน ๙ แห่ง , สำนักสงฆ์ ๘ แห่ง) ได้แก่

- วัดตาดชัยศรี (วัดตาดใต้) ตั้งอยู่หมู่ที่ ๑
- วัดตาดบน ตั้งอยู่หมู่ที่ ๑
- สำนักสงฆ์ศรีเทพนิมิตรวราราม หมู่ที่ ๒
- วัดกะเหรี่ยงคอม้า ตั้งอยู่หมู่ที่ ๓
- สำนักสงฆ์หุบนางวัวหรือสำนักสงฆ์มหาโพธิธรรม ตั้งอยู่หมู่ที่ ๓
- สำนักสงฆ์เขาป่าปอ ตั้งอยู่หมู่ที่ ๓
- วัดใหม่เขาสะท้อนสูง ตั้งอยู่หมู่ที่ ๔
- วัดบึงไม้ ตั้งอยู่หมู่ที่ ๕
- วัดป่าสว่างบุญ ตั้งอยู่หมู่ที่ ๕
- สำนักสงฆ์ทรัพย์สวนพลู ตั้งอยู่หมู่ที่ ๕
- ที่พักสงฆ์ป่านฤชา ตั่งอยู่ หมู่ ๖
- วัดคลองไผ่สามัคคีธรรม ตั้งอยู่หมู่ที่ ๗
- สำนักสงฆ์โกรกสีดา ตั้งอยู่หมู่ที่ ๗
- สำนักสงฆ์ (วัดป่าสมปรารถนาไทย-อินโด) ตั้งอยู่หมู่ที่ ๗
- สำนักสงฆ์ภูหินตั้ง (วัดป่าบ้านหินตั้ง) ตั้งอยู่หมู่ที่ ๘
- สำนักสงฆ์บ้านหินตั้ง (วัดป่าเทพรังสี คัมภีร์ปัญญา) ตั้งอยู่หมู่ที่ ๘
- วัดบำรุงธรรม ตั้งอยู่หมู่ที่ ๑๐
- วัดเจ็ดคต ตั้งอยู่หมู่ที่ ๑๑

สาธารณสุข

มีโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพประจำตำบล จำนวน ๑ แห่ง ตั้งอยู่หมู่ที่ ๑๐ บ้านบำรุงธรรม ตำบลชะอม

ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

มีจุดบริการประชาชนของสถานีตำรวจ จำนวน ๑ แห่ง ตั้งอยู่หมู่ที่ ๑๐ บ้านบำรุงธรรม ตำบลชะอม

๑๔ ลักษณะโครงสร้างพื้นฐานขององค์การบริหารส่วนตำบลชะอม

การคมนาคม การจราจร

- ถนนลาดยาง	๑๒	สาย
- ถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก	๔	สาย
- ถนนลูกรัง / ดิน	๑๕	สาย

เส้นทางสายหลักได้แก่ ถนนสายแก่งคอย – บ้านนา (นครนายก) ถนนหมายเลข ๓๒๒๒ และทางหลวงท้องถิ่น สายชะอม – บึงไม้ ภายในตำบล ถนนถึงทุกหมู่บ้านแต่บางเส้นที่เป็นถนนดินหรือลูกรังค่อนข้างชำรุดทรุดโทรมทำให้การสัญจรไปมาไม่สะดวก

การประปา

- มีการประปาหมู่บ้าน จำนวน ๒๓ แห่ง
- สถานที่ตั้ง ครอบคลุมพื้นที่ให้บริการหมู่ที่ ๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๘,๙,๑๐,๑๑

การโทรคมนาคม

- ที่ทำการไปรษณีย์โทรเลข	๑	แห่ง
- สถานีโทรคมนาคม อื่นๆ	-	แห่ง

การไฟฟ้า

-มีไฟฟ้าใช้ทุกครัวเรือน แต่บางส่วนในบางหมู่บ้านที่ยังขาดไฟฟ้าใช้ประมาณ ๑๐ หลังคาเรือน

รายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลชะอม

รายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลชะอมจัดเก็บเอง

รายได้จากเงินอุดหนุน

รายรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ประมาณการไว้ รวมทั้งสิ้น ๔๒,๒๐๓,๔๕๐.๐๐ บาท

รายรับ	รายรับจริง ปี ๒๕๕๘	ประมาณการ ปี ๒๕๕๙	ประมาณการ ปี ๒๕๖๐
รายได้จัดเก็บเอง			
หมวดภาษีอากร	๔๔๘,๑๙๕.๑๒	๕๔๗,๐๐๐.๐๐	๕๔๗,๐๐๐.๐๐
หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาต	๑๐๘,๑๔๓.๓๓	๘๐,๕๐๐.๐๐	๘๔,๑๐๐.๐๐
หมวดรายได้จากทรัพย์สิน	๒๐๖,๒๔๖.๒๓	๒๕๐,๐๐๐.๐๐	๒๕๐,๐๐๐.๐๐
หมวดรายได้จากสาธารณูปโภคและการพาณิชย์	๙๔๘,๔๑๐.๐๐	๑,๒๕๐,๐๐๐.๐๐	๑,๒๗๕,๐๐๐.๐๐
หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด	๑๙๑,๖๘๐.๐๐	๕๔,๕๐๐.๐๐	๕๔,๕๐๐.๐๐
หมวดรายได้จากทุน	-	-	-
รวมรายได้จัดเก็บเอง	**๑,๙๐๒,๖๗๔.๖๘**	**๒,๑๘๒,๐๐๐.๐๐**	**๒,๒๑๐,๖๐๐.๐๐**
รายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น			
หมวดภาษีจัดสรร	๒๑,๐๓๐,๑๓๔.๘๒	๑๙,๓๓๙,๐๐๐.๐๐	๒๐,๖๘๓,๙๐๐.๐๐
รวมรายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	**๒๑,๐๓๐,๑๓๔.๘๒**	**๑๙,๓๓๖๙,๐๐๐.๐๐**	**๒๐,๖๘๓,๙๐๐.๐๐**
รายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น			
หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป	๘,๖๐๖,๕๓๐.๐๐	๙,๖๔๐,๖๐๐.๐๐	๑๙,๓๐๘,๙๕๐.๐๐
หมวดเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ			
รวมรายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	**๘,๖๐๖,๕๓๐.๐๐**	**๙,๖๔๐,๖๐๐.๐๐**	**๑๙,๓๐๘,๙๕๐.๐๐**
รวม	**๓๑,๕๓๙,๓๓๙.๕๐**	**๓๑,๑๖๑,๖๐๐.๐๐**	**๔๒,๒๐๓,๔๕๐.๐๐**

<u>การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสภาพการพัฒนาในปัจจุบันและโอกาสพัฒนาในอนาคตขององค์การบริหารส่วนตำบล</u>

การวิเคราะห์ข้อมูลของหมู่บ้าน มีดังนี้

๑ **จุดแข็งของตำบลชะอม** (ศักยภาพ = ความสามารถของตำบล)

ด้านเศรษฐกิจ

- เป็นแหล่งผลิต และจำหน่ายไม้ขุดล้อมที่ใหญ่ที่สุดในประเทศไทย
- มีพื้นที่ ที่เหมาะแก่ทำการเกษตรด้านพืช ปศุสัตว์ เพื่อขายในประเทศและต่างประเทศ
- มีการถ่ายทอดวิชาการไม้ขุดล้อมจากรุ่นสู่รุ่นก่อให้เกิดภูมิปัญญาท้องถิ่น
- มีแหล่งท่องเที่ยวทางธรรมชาติที่สมบูรณ์และงดงาม ได้แก่ น้ำตกโกรกอีดก , น้ำตกเจ็ดคต
- มีแหล่งท่องเที่ยวทางวัฒนธรรม ได้แก่ เจดีย์ทองคำ ๕๐๐ ยอด ,พระพุทธเจ้าปางไสยยาท (พระนอน) องค์ใหญ่ที่สุดในประเทศไทย ณ วัดป่าสว่างบุญ
- มีศูนย์เรียนรู้อาชีพไม้ขุดล้อมสำหรับบริการนักท่องเที่ยว และประชาชนทั่วไปที่สนใจ

ด้านสังคม

- มีสถานบริการทางสาธารณสุข มีโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพประจำตำบล ๑ แห่ง ที่ครอบคลุมการให้บริการได้ทั้งตำบล
- มีสถานที่ท่องเที่ยวทางวัฒนธรรม ได้แก่ เจดีย์ทองคำ ๕๐๐ ยอด ,พระพุทธเจ้าปางไสยยาท (พระนอน) องค์ใหญ่ที่สุดในประเทศไทย ณ วัดป่าสว่างบุญ รวมถึงพระพุทธเจ้าปางยืนประธานพร (พระยืน) องค์สูงที่สุดในประเทศไทย
- มีประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่นที่สืบทอดกันมายาวนาน ได้แก่ ประเพณีแห่หลวงพ่ออู่ทอง พระคู่บ้านคู่เมืองของชาวตำบลชะอม
- มีศูนย์เรียนรู้อาชีพไม้ขุดล้อม เพื่อเป็นสถานที่สำหรับใช้ในการเรียนรู้ และถ่ายทอดภูมิปัญญาท้องถิ่นแก่นักเรียนและประชาชนทั่วไป

ด้านทรัพยากรธรรมชาติ และโครงสร้างพื้นฐาน

- มีเส้นทางคมนาคมที่สะดวกในการเดินทางระหว่างจังหวัดและอำเภอ รวมถึงมีเส้นทางการคมนาคมที่สะดวก และใกล้กับเมืองหลวง
- มีอุตสาหกรรมโรงโม่หินที่ใช้วัตถุดิบเป็นผลิตภัณฑ์ซึ่งมีอยู่ในพื้นที่
- มีแร่ไฟโรพิลไลต์ หรือลิกไนต์ หรือแร่ดิกไคต์ ซึ่งเป็นแร่ที่หายาก

ด้านความมั่นคงและความสงบเรียบร้อย

- มีจุดบริการประชาชนของสถานีตำรวจ จำนวน ๑ แห่ง ตั้งอยู่หมู่ที่ ๑๐ บ้านบำรุงธรรม ซึ่งสามารถควบคุมดูแลได้ครอบคลุมทั้งตำบลชะอม
- มีกลุ่มอาสาสมัครป้องกันหมู่บ้าน
- มีการออกเวรยามของฝ่ายปกครองในหมู่บ้าน ทำให้หมู่บ้านมีความปลอดภัยเพิ่มมากขึ้น

ด้านการบริการจัดการชุมชน

- มีจุดรับเรื่องราว ร้องเรียนผ่านอินเตอร์เน็ตตำบลได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
- มีรถยนต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลชะอมที่ใช้สำหรับรับ-ส่งผู้ป่วย ได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
- มีรถยนต์ขนส่งน้ำขององค์การบริหารส่วนตำบลชะอมที่ใช้สำหรับบริการประชาชน ได้แก่ น้ำเพื่อการอุปโภคในครัวเรือน และ การดับเพลิง

๒ จุดอ่อนของตำบลชะอม (ปัญหา/อุปสรรค)

ด้านเศรษฐกิจ

- การประกอบอุตสาหกรรมก่อให้เกิดมลพิษ ทั้งทางน้ำ ทางอากาศ
- รายได้ที่เป็นมูลค่าเพิ่มไม่เป็นผลโดยตรงต่อการเพิ่มรายได้ประชาชนในตำบลชะอม
- การแปรรูปผลผลิตทางการเกษตรเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มยังมีอยู่อย่างจำกัด
- การจำหน่ายผลผลิตทางการเกษตรมีการกดราคาจากพ่อค้าคนกลาง
- ระบบชลประทานไม่ครอบคลุมพื้นที่ทางการเกษตร
- ยังไม่มีระบบการบริหารจัดการที่ดี ในการประชาสัมพันธ์สถานที่ท่องเที่ยวในตำบลชะอม
- การพัฒนาสถานที่ท่องเที่ยวยังมีน้อย

ด้านสังคม

- ชาวบ้านใช้ยาฆ่าแมลงในการประกอบอาชีพ จึงทำให้ชาวบ้านมีสุขภาพไม่แข็งแร็ง
- สถาบันทางศาสนายังมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาสังคมน้อย
- ด้วยสภาพเศรษฐกิจปัจจุบันทำให้คนในครอบครัว และคนในสังคมมีการทำกิจกรรมทางประเพณีวัฒนธรรมร่วมกันน้อยลง จึงทำให้ครอบครัวและชุมชนอ่อนแอลง
- ชาวบ้านส่วนใหญ่ประกอบอาชีพไม้ขุดล้อม จะใช้เวลาในการประกอบอาชีพไม่เป็นเวลาที่แน่นอน จึงไม่มีเวลาในการรวมกลุ่มเพื่อทำกิจกรรมร่วมกันกับเพื่อนบ้าน

ด้านทรัพยากรธรรมชาติ และโครงสร้างพื้นฐาน

- ระบบสาธารณูปโภค ได้แก่ ไฟฟ้า โทรศัพท์ และประปา ยังไม่ครอบคลุมทั่วถึงทุกพื้นที่
- ถนนภายในหมู่บ้านเป็นหลุมเป็นบ่อ
- ระบบประปาเพื่อการอุปโภค – บริโภค ยังไม่ทั่วถึงและเพียงพอ

ด้านความมั่นคงและความสงบเรียบร้อย

- ปัญหายาเสพติดยังไม่หมดไปจากชุมชนจึงก่อให้เกิดการชกชิงวิ่งราว และลักทรัพย์

ด้านการบริการจัดการชุมชน

- การแบ่งแยกและแข่งขันทางการเมืองทำให้ขาดเอกเทศ หรือความเป็นหนึ่งเดียว ในการปกครอง
- ท้องถิ่นยังขาดงบประมาณในการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการอำนวยความสะดวกต่างๆ ให้กับประชาชน

๓ โอกาส (สิ่งสนับสนุนการพัฒนาตำบล)

ตำบลชะอมมีทรัพยากรทางธรรมชาติที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของจังหวัดสระบุรี จึงทำให้ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากจังหวัดสระบุรี ได้แก่ การจัดงานมหัศจรรย์พรรณไม้ขุดล้อม ซึ่งชาวบ้านตำบลชะอมถือเป็นผู้ปลูก และจำหน่ายไม้ขุดล้อมแหล่งใหญ่ที่สุดในประเทศไทย จึงทำให้มีนักท่องเที่ยว และลูกค้า รู้จักอาชีพไม้ขุดล้อมของชาวบ้านได้สะดวกขึ้น และมีลูกค้าเพิ่มมากขึ้นซึ่งเป็นผลมาจากการจัดงาน และการประชาสัมพันธ์งานมหัศจรรย์พรรณไม้ขุดล้อม ที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากจังหวัดสระบุรี

๔ อุปสรรค (ข้อจำกัด)

การผันแปรของเศรษฐกิจโลกจึงมีผลกระทบกับต้นทุนการผลิตของชาวบ้าน ได้แก่ ต้นทุนน้ำมัน , ข้าวสาร , ไฟฟ้า และเครื่องอุปโภคบริโภคต่าง ๆ ซึ่งเป็นผลกระทบโดยตรงต่อค่าครองชีพในปัจจุบัน

๕ ทิศทางการพัฒนาตำบลในอนาคต

- จัดตั้งกลุ่มอาชีพไม้ขุดล้อมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการประกอบอาชีพไม้ขุดล้อมให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อสร้างความเข้มแข็ง และเพื่อเป็นการพัฒนาคุณภาพของสินค้าให้ตรงต่อความต้องการของผู้ซื้อทั้งภายใน และต่างประเทศ
- มีการพัฒนาสถานที่ท่องเที่ยวทางธรรมชาติ และทางวัฒนธรรม ให้มีความพร้อมในการต้อนรับรับนักท่องเที่ยว
- จัดจุดตรวจยาเสพติด และเวรยามรักษาความปลอดภัยภายในหมู่บ้านมีการตรวจสอบอย่างเคร่งครัดเพื่อความมั่นคง และความสงบของหมู่บ้านต่อไป
-ชาวบ้านมีส่วนร่วมในการจัดทำเวทีประชาคมหมู่บ้านในทุกกิจกรรมของหมู่บ้านเพื่อความเสมอภาค อีกทั้งยังเป็นการได้รับข้อมูลข่าวสาร ความต้องการต่างๆ ของชาวบ้านเพื่อนำไปปรับใช้กับการให้บริการ และช่วยเหลือชาวบ้านอย่างทั่วถึง และตรงต่อปัญหาและความต้องการของชาวบ้าน

๖ วิสัยทัศน์ของการพัฒนาตำบล

แหล่งท่องเที่ยวธรรมชาติเชิงอนุรักษ์ เศรษฐกิจดี บ้านเมืองน่าอยู่ เทคโนโลยีการเกษตร มีความก้าวหน้าแบบยั่งยืน มีความรู้ มีความทันสมัย และมีสุขภาพดีถ้วนหน้า

บทที่ ๓
การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

ความหมายมาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่งที่องค์การจะนำมาใช้ในการบริหารงานบุคคล เพราะทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานต่างจะได้รับประโยชน์จากการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขึ้นมาใช้ร่วมกัน ผู้บริหารจะมีเครื่องมือช่วยควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ การมอบหมายหน้าที่ และการสั่งการสามารถทำได้โดยสะดวกและรวดเร็ว การประเมินผลการปฏิบัติงานมีความยุติธรรมและน่าเชื่อถือ เนื่องจากมีทั้งหลักฐานและหลักเกณฑ์ที่ผู้บริหารสามารถชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติงานยอมรับผลการประเมินได้โดยงานในส่วนของผู้ปฏิบัติงาน มาตรฐานที่กำหนดไว้ถือเป็นสิ่งที่ท้าทายที่ทำให้เกิดความมุ่งมั่นที่จะไปให้ถึงเป้าหมายการปฏิบัติงานมีความถูกต้องมากขึ้น เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานมีกรอบหรือแนวทางในการปรับปรุงงานและการพัฒนาศักยภาพ เพื่อนำไปสู่มาตรฐานการปฏิบัติงานที่ทั้งผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารองค์การได้รวมกันกำหนดไว้เพื่อคุณภาพของการปฏิบัติงานและความเจริญก้าวหน้าขององค์การ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) การบริหารงานบุคคลนับเป็นภารกิจที่สำคัญยิ่งประการหนึ่งของการบริหารองค์การ เนื่องจากเป็นปัจจัยที่มีส่วนทำให้การพัฒนาองค์การบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ การบริหารบุคคลเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องตัวกับตัวบุคคลในองค์การนับตั้งแต่การสรรหาบุคคลมาปฏิบัติงาน การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การประเมินผลการปฏิบัติงาน ไปจนถึงการให้บุคคลพ้นจากงาน ทั้งนี้ เพื่อให้องค์การได้คนดีมีความรู้ความสามารถและความประพฤติดีมาปฏิบัติงาน ซึ่งการที่องค์การจะได้บุคคลที่มีคุณสมบัติดังกล่าวมาปฏิบัติงานนั้น จำเป็นต้องสร้างเครื่องมือสำคัญคือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Standard) ขึ้นมาใช้ในการวัดและประเมินคุณสมบัติของบุคคล ซึ่งผลที่ได้จาการประเมินผลการปฏิบัติงานจะเป็นข้อมูลที่องค์การนำไปใช้ในการพิจารณาการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การโอนย้าย การให้พักงาน และการให้พ้นจากงานโดยทั่วไปแล้ว การที่จะทำให้การประเมินผลการปฏิบัติงาน ดำเนินไปอย่างบริสุทธิ์ยุติธรรมและเชื่อถือได้นั้น องค์การมักจะสร้างเครื่องมือประกอบอีกส่วนหนึ่งขึ้นมาใช้ในการพิจารณาประเมินผล ซึ่งหนึ่งในเครื่องมือที่ต้องใช้ก็คือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) ทั้งนี้ เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการเปรียบเทียบผลงานระหว่างบุคคลที่ปฏิบัติงานอย่างเดียวกัน โดยองค์การต้องทำการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้เป็นหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนก่อนแล้ว เมื่อดำเนินการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของบุคคลจึงเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่องค์การได้กำหนดไว้

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

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ส่วนราชการมีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน

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

ทั้งนี้ เพื่อให้การทำงานของส่วนราชการได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ เสร็จรวดเร็วทันตามกำหนดเวลานัดหมาย มีการทำงานปลอดภัยเพื่อการบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ประโยชน์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน

หากจะพิจารณาถึงประโยชน์ที่องค์การและบุคคลในองค์การจะได้รับจากการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขึ้นใช้ก็พบว่ามีด้วยกันหลายประการ ไม่ว่าจะเป็นทางด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การสร้างแรงจูงใจ การปรับปรุงงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง การเปรียบเทียบผลงานที่ทำได้กับที่ควรจะเป็นมีความชัดเจน มองเห็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานให้เกิดผลได้มากขึ้น และช่วยให้มีการฝึกฝนตนเองให้เขาสู่มาตรฐานได้

๒. ด้านการสร้างแรงจูงใจ มาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นสิ่งทำให้เราเกิดความมุ่งมั่นไปสู่มาตรฐานผู้ปฏิบัติงานที่มีความสามารถจะเกิดความรู้สึกท้าทายผู้ปฏิบัติงานที่มุ่งความสำเร็จจะเกิด ความมานะพยายาม ผู้ปฏิบัติงานจะเกิดความภาคภูมิใจและสนุกกับงาน

๓. ด้านการปรับปรุงงานมาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าผลงานที่มีคุณภาพจะต้องปฏิบัติอย่างไร ช่วยให้ไม่ต้องกำหนดรายละเอียดของงานทุกครั้ง ทำให้มองเห็นแนวทางในการปรับปรุงงาน และพัฒนาความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน และช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ต่อการเพิ่มผลผลิต

๔. ด้านการควบคุมงานมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นเครื่องที่ผู้บังคับบัญชาใช้ควบคุม การปฏิบัติงานผู้บังคับบัญชาสามารถมอบหมายอำนาจหน้าที่และส่งผ่านคำสั่งได้ง่ายขึ้น ช่วยให้สามารถดำเนินงานตามแผนง่ายขึ้นและควบคุมงานได้ดีขึ้น

๕. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานช่วยให้การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์ ป้องกันไม่ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความรู้สึกการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานที่ทำได้กับมาตรฐานการปฏิบัติงานมีความชัดเจน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานยอรับผลการประเมินได้ดีขึ้น

ขั้นตอนการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑. เลือกงานหลักของแต่ละตำแหน่งมาทำการวิเคราะห์โดยดูรายละเอียดจากแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ประกอบด้วย

๒. พิจารณาวางเงื่อนไขหรือข้อกำหนดไว้ล่วงหน้าว่าต้องการผลงานลักษณะใดจากตำแหน่งนั้นไม่ ว่าจะเป็นปริมาณงาน คุณภาพงาน หรือวิธีการปฏิบัติงาน ซึ่งเงื่อนไขหรือข้อกำหนดที่ตั้งไว้ต้องไม่ขัดกับนโยบาย หลักเกณฑ์หรือระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานหรือองค์การ

๓. ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น ๆ เพื่อปรึกษาและหาข้อตกลงร่วมกัน

๔. ชี้แจงและทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ เกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ กำหนดไว้

๕. ติดตามดูการปฏิบัติงานแล้วนำมาเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนดไว้

๖. พิจารณาปรับปรุงหรือแก้ไขมาตรฐานที่กำหนดไว้ใหม่ตามความเหมาะสมยิ่งขึ้น เกณฑ์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน เกณฑ์ที่องค์การมักกำหนดเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน ได้แก่ เกณฑ์ด้านปริมาณงานและระยะเวลาที่ปฏิบัติคุณภาพของงาน

ลักษณะการแสดงออกขณะปฏิบัติงาน ซึ่งกล่าวได้โดยละเอียด ดังนี้

๑. ปริมาณงานและระยะเวลาที่ปฏิบัติเป็นการกำหนดว่างานต้องมีปริมาณเท่าไร และควรจะใช้เวลาปฏิบัติมากน้อยเพียงใดงานจึงจะเสร็จ ดังนั้นงานลักษณะเช่นนี้จะไม่สามารถกำหนดมาตรฐานด้วยปริมาณหรือระยะเวลาที่ปฏิบัติได้

๒. คุณภาพของงาน เป็นการกำหนดว่าผลงานที่ปฏิบัติได้นั้นควรมีคุณภาพดีมากน้อยเพียงใด โดยส่วนใหญ่ มักกำหนดว่าคุณภาพของงานจะต้องมีความครบถ้วน ประณีต ถูกต้องเชื่อถือได้ ประหยัดทั้งเวลาและทรัพยากร

๓. ลักษณะการแสดงออกขณะปฏิบัติงาน งานบางตำแหน่งไม่สามารถกำหนดมาตรฐานด้วยคุณภาพหรือปริมาณ แต่เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยการใช้บุคลิกหรือลักษณะเฉพาะบางอย่างประกอบ

ดังนั้น การกำหนดลักษณะพฤติกรรมที่ต้องแสดงออกไว้ในมาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าต้องปฏิบัติอย่างไร เนื่องจากการแสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมอาจส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ขององค์การและขวัญกำลังใจของเพื่อนร่วมงานอย่างไรก็ตาม เพื่อให้การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งงานต่าง ๆ ในองค์การมีความเหมาะสมและเป็นที่ยอมรับของผู้ปฏิบัติงาน ผู้ทำหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานจะต้องคำนึงถึงสิ่งสำคัญบางประการนั่นก็คือ ต้องเป็นมาตรฐานที่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายสามารถยอมรับได้ โดยทั้งผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาเห็นพ้องต้องกันว่ามาตรฐานมีความเป็นธรรม ผู้ปฏิบัติงานทุกคนสามารถปฏิบัติได้ตามที่กำหนดไว้ ลักษณะงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานต้องสามารถวัดได้เป็นจำนวนเปอร์เซ็นต์หรือหน่วยอื่น ๆ ที่สามารถวัดได้มีการบันทึกไว้ให้เป็นลายลักษณ์อักษรและเผยแพร่ให้เป็นที่รับรู้และเข้าใจตรงกัน และสุดท้ายมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ต้องสามารถเปลี่ยนแปลงได้ทั้งนี้ต้องไม่เป็นการเปลี่ยนแปลงเพราะผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถปฏิบัติได้ตามมาตรฐาน การเปลี่ยนแปลงควรมีสาเหตุเนื่องมาจากการที่หน่วยงานมีวิธีปฏิบัติงานใหม่หรือนำอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้มาใช้ปฏิบัติงาน

โครงสร้างองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบล มีสภาตำบลอยู่ในระดับสูงสุดเป็นผู้กำหนดนโยบายและกำกับดูแลกรรมการบริหารของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล และมีพนักงานประจำที่เป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ทำงานประจำวันโดยมีปลัดและรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นหัวหน้างานบริหารภายในองค์กรมีการแบ่งออกเป็นหน่วยงานต่าง ๆ ได้เท่าที่จำเป็นตามภาระหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่งเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบอยู่ เช่น

๑. <u>สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</u> ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วน ตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ประกอบด้วย

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- งานบริหารงานทั่วไป
- งานบริหารงานบุคคล
- งานเลขานุการและกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานการเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานบริหารการศึกษา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานนโยบายและแผน
- งานนโยบายและแผน
- งานข้อมูลและวิชาการ
- งานติดตามและประเมินผล
- งานงบประมาณ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน
- งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาคุณภาพชีวิต
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. <u>ส่วนการคลัง</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงินและเอกสารทางการเงินการตรวจใบสำคัญ ฎีกางานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ประกอบด้วย

๒.๑ งานการเงินและงานบัญชี

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

๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. <u>กองช่าง</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมการจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

งานก่อสร้าง

- งานก่อสร้างและบูรณะซ่อมแซมโครงสร้างพื้นฐาน
- งานออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง
- งานประสานสาธารณูปโภค
- งานผังเมืองและสถาปัตยกรรม
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. <u>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u> กองการศึกษามีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานบริการวิชาการ งานกิจการศาสนา งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน งานส่งเสริมศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรมและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการในกองการศึกษา ดังนี้

- งานบริหารและวิชาการ
- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานกิจการโรงเรียน
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕. <u>กองสวัสดิการสังคม</u> กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การจัดให้มีการสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น และงานกิจกรรมชุมชน การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม งานสนับสนุนนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาชุมชน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงงานตามภารกิจถ่ายโอนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แบ่งหน่วยงานและหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการสังคม
- งานพัฒนาชุมชน
- งานส่งเสริมอาชีพ
- งานส่งเสริมการเกษตร

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๔๘กำหนดให้ผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯและมีความประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ให้ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่ตนมีผู้ลำเนาอยู่กรณีไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้

หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

๑. เป็นผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว

๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพหรือถูกทอดทิ้งหรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดูหรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้ในการขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับความเดือดร้อนกว่าหรือผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อนหรือผู้ที่อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐเป็นผู้ได้รับการพิจารณาก่อน

วิธีการ

๑. ผู้ป่วยเอดส์ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นณที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้

๒. ผู้ป่วยเอดส์รับการตรวจสภาพความเป็นอยู่คุณสมบัติว่าสมควรได้รับการสงเคราะห์หรือไม่โดยพิจารณาจากความเดือดร้อนเป็นผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อนหรือเป็นผู้ที่อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐ

๓. กรณีผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ถือว่าขาดคุณสมบัติตามนัยแห่งระเบียบต้องไปยื่นความประสงค์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไปเพื่อพิจารณาใหม่

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ *ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลชะอม/ ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน* (*หมายเหตุ*: (*ระยะเวลาเปิดให้บริการ ๑ – ๓๐ พฤศจิกายนของทุกปี*))	***ระยะเวลาเปิดให้บริการ*** (*ไม่เว้นวันหยุดราชการ*) *ตั้งแต่เวลา* ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ *น.*

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :๑๓ วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา
๑)	**การตรวจสอบเอกสาร** ผู้ที่ประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์หรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ (*หมายเหตุ*: (๑. *ระยะเวลา* : ๔๕ *นาที* (*ระบุระยะเวลาจริง*) ๒. *หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชะอม*))	๔๕ นาที
๒)	**การพิจารณา** ออกใบนัดหมายตรวจสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติ (*หมายเหตุ*: (๑. *ระยะเวลา* : ๑๕ *นาที* (*ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง*) ๒. *หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชะอม*))	๑๕ นาที
๓)	**การพิจารณา** ตรวจสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติของผู้ที่ประสงค์รับการสงเคราะห์ (*หมายเหตุ*: (๑. *ระยะเวลา* : *ไม่เกิน* ๓ *วันนับจากได้รับคำขอ* (*ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง*) ๒. *หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชะอม*))	๓ วัน
๔)	**การพิจารณา** จัดทำทะเบียนประวัติพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบความเห็นเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา (*หมายเหตุ*: (๑. *ระยะเวลา* : *ไม่เกิน* ๒ *วันนับจากการออกตรวจสภาพความเป็นอยู่* (*ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง*) ๒. *หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชะอม*))	๒ วัน
๕)	**การพิจารณา** พิจารณาอนุมัติ (*หมายเหตุ*: (๑. *ระยะเวลา* : *ไม่เกิน* ๗ *วันนับแต่วันที่ยื่นคำขอ* (*ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง*) ๒. *ผู้รับผิดชอบคือผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น* ๓. *กรณีมีข้อขัดข้องเกี่ยวกับการพิจารณาได้แก่สภาพความเป็นอยู่คุณสมบัติหรือข้อจำกัดด้านงบประมาณจะแจ้งเหตุขัดข้องที่ไม่สามารถให้การสงเคราะห์ให้ผู้ขอทราบไม่เกินระยะเวลาที่กำหนด*)	๗ วัน

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
๑)	**บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา** **ฉบับจริง** ๑ ชุด **สำเนา** ๑ ชุด **หมายเหตุ-**
๒)	**ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา** **ฉบับจริง** ๑ ชุด **สำเนา** ๑ ชุด **หมายเหตุ-**
๓)	**สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร)** **ฉบับจริง** ๑ ชุด **สำเนา** ๑ ชุด
๔)	**หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)** **ฉบับจริง** ๑ ฉบับ
๕)	**บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)** **ฉบับจริง** ๑ ชุด **สำเนา** ๑ ชุด **หมายเหตุ-**
๖)	**สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ)** **ฉบับจริง** ๑ ชุด **สำเนา** ๑ ชุด **หมายเหตุ-**

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	กองสวัสดิการ องค์การบริหารส่วนตำบลชะอม ๐-๓๖๗๑-๔๕๗๓ www.Chaom.go.th

การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๒๑

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ใดจะกอสรางอาคารต่องไดรับใบอนุญาตจากเจาพนักงานทองถิ่นโดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลาให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ คราวคราวละไม่เกิน ๔๕วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลาหรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้นั้นแล้วแต่กรณี

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ *องค์การบริหารส่วนตำบลชะอม /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน*	***ระยะเวลาเปิดให้บริการ*** *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ *น.*

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :๔๕ วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา
๑)	**การตรวจสอบเอกสาร** ยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารพร้อมเอกสาร (*หมายเหตุ*: (*องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตก่อสร้างอาคาร*)	๑ วัน
๒)	**การพิจารณา** เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต (*หมายเหตุ*: (*องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตก่อสร้างอาคาร*)	๒ วัน
๓)	**การพิจารณา** เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขป ตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเช่นประกาศกระทรวงคมนาคมเรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศเขตปลอดภัยทางทหารฯและพรบ.จัดสรรที่ดินฯ (*หมายเหตุ*: (*องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตก่อสร้างอาคาร*)	๗ วัน
๔)	**การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ** เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (น.๑) (*หมายเหตุ*: (*องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตก่อสร้างอาคาร*)	๓๕ วัน

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
๑)	**บัตรประจำตัวประชาชน** **สำเนา** ๑ ฉบับ **หมายเหตุ**(กรณีบุคคลธรรมดา)
๒)	**หนังสือรับรองนิติบุคคล** **สำเนา** ๑ ชุด **หมายเหตุ**(กรณีนิติบุคคล)
๓)	**แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบข. ๑)** **ฉบับจริง** ๑ ชุด
๔)	**โฉนดที่ดินน.ส.๓ หรือส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้ากรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน** **สำเนา** ๑ ชุด **หมายเหตุ**(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)
๕)	**ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรมหรือใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุหรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม)** **ฉบับจริง** ๑ ชุด **หมายเหตุ**(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)
๖)	**กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์๓๐บาทพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนสำเนาทะเบียนบ้านหรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ** **ฉบับจริง** ๑ ชุด **หมายเหตุ**(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)
๗)	**บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล)** **สำเนา** ๑ ชุด **หมายเหตุ**(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)
๘)	**หนังสือยินยอมให้ชิดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน)** **ฉบับจริง** ๑ ชุด **หมายเหตุ**(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)
๙)	**หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม)** **ฉบับจริง** ๑ ชุด **หมายเหตุ**(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)

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

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
๑๖)	**หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน)** **ฉบับจริง** ๑ ชุด **หมายเหตุ**(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)
๑๗)	**แบบแปลนและรายการคำนวณงานระบบของอาคารตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๓๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕)** **ฉบับจริง** ๑ ชุด **หมายเหตุ**(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)
๑๘)	**หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ** **ฉบับจริง** ๑ ชุด **หมายเหตุ**(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)
๑๙)	**หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า** **ฉบับจริง** ๑ ชุด **หมายเหตุ**(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)
๒๐)	**หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบป้องกันเพลิงไหม้** **ฉบับจริง** ๑ ชุด **หมายเหตุ**(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)
๒๑)	**หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง** **ฉบับจริง** ๑ ชุด **หมายเหตุ**(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)
๒๒)	**หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบประปา** **ฉบับจริง** ๑ ชุด **หมายเหตุ**(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)
๒๓)	**หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบลิฟต์** **ฉบับจริง** ๑ ชุด **หมายเหตุ**(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลชะอม ๐-๓๖๗๑-๔๕๗๓ www.Chaom.go.th

การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙
กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ประกอบพาณิชยกิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา ๑๑)

๒. ผู้ประกอบพาณิชยกิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้

๓. ให้ผู้ประกอบพาณิชยกิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

๔. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลชะอม/	เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :๖๐ นาที

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

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
๑)	คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบทพ.) ฉบับจริง ๑ ฉบับ
๒)	บัตรประจำตัวประชาชน สำเนา ๑ ฉบับ(พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
๓)	สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนา ๑ ฉบับ(พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
๔)	หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนามและให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย ๑ คน ฉบับจริง ๑ ฉบับ **หมายเหตุ**(กรณีผู้ประกอบพาณิชยกิจมิได้เป็นเจ้าบ้าน)
๕)	สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอมพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง สำเนา ๑ ฉบับ **หมายเหตุ** (กรณีผู้ประกอบพาณิชยกิจมิได้เป็นเจ้าบ้าน)
๖)	แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชยกิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขปพร้อมลงนามรับรองเอกสาร ฉบับจริง ๑ ฉบับ
๗)	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท ฉบับจริง ๑ ฉบับ
๘)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง สำเนา ๑ ฉบับ
๙)	สำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่าหรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากรหรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง สำเนา ๑ ฉบับ **หมายเหตุ**(ใช้ในกรณีประกอบพาณิชยกิจการขายหรือให้เช่าแผ่นซีดีแถบบันทึกวีดิทัศน์แผ่นวีดิทัศน์ดีวีดีหรือแผ่นวีดีทัศน์ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง)
๑๐)	หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนและหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนหรืออาจมาพบเจ้าหน้าที่เพื่อทำบันทึกถ้อยคำเกี่ยวกับข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนพร้อมแสดงหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนก็ได้ ฉบับจริง ๑ ฉบับ **หมายเหตุ**(ใช้ในกรณีประกอบพาณิชยกิจการค้าอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี)

ค่าธรรมเนียม

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

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	ร้องเรียน ณ ช่องทางที่ยื่นคำขอ กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลชะอม หมายเลขโทรศัพท์ (๐-๓๖๗๑-๔๕๗๓) www.Chaom.go.th

การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีบำรุงท้องที่โดยมีหลักเกณฑ์และขั้นตอนดังนี้

๑. การติดต่อขอชำระภาษีบำรุงท้องที่

๑.๑ การยื่นแบบแสดงรายการที่ดินกรณีผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ ๑ มกราคมของปีที่มีการตีราคาปานกลางที่ดิน

(๑) ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภบท.๕) พร้อมด้วยหลักฐานที่ต้องใช้ต่อเจ้าพนักงานประเมินภายในเดือนมกราคมของปีที่มีการประเมินราคาปานกลางของที่ดิน

(๒) เจ้าพนักงานประเมินจะทำการตรวจอสบและคำนวณค่าภาษีแล้วแจ้งการประเมินให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินทราบว่าจะต้องเสียภาษีเป็นจำนวนเท่าใดภายในเดือนมีนาคม

(๓) ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินจะต้องเสียภาษีภายในเดือนเมษายนของทุกปีเว้นแต่กรณีได้รับใบแจ้งการประเมินหลังเดือนมีนาคมต้องชำระภาษีภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

๑.๒ การยื่นแบบแสดงรายการที่ดินกรณีเป็นเจ้าของที่ดินรายใหม่หรือจำนวนเนื้อที่ดินเดิมเปลี่ยนแปลงไป

(๑) เจ้าของที่ดินยื่นคำร้องตามแบบภบท.๕ หรือภบท.๘ แล้วแต่กรณีพร้อมด้วยหลักฐานต่อเจ้าพนักงานประเมินภายในกำหนด ๓๐ วันนับแต่วันได้รับโอนหรือมีการเปลี่ยนแปลง

(๒) เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับแบบแล้วจะออกใบรับไว้ให้เป็นหลักฐาน

(๓) เจ้าพนักงานประเมินจะแจ้งให้เจ้าของที่ดินทราบว่าจะต้องเสียภาษีในปีต่อไปจำนวนเท่าใด

๑.๓ การยื่นแบบแสดงรายการที่ดินกรณีเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดินอันเป็นเหตุให้การลดหย่อนเปลี่ยนแปลงไปหรือมีเหตุอย่างอื่นทำให้อัตราภาษีบำรุงท้องที่เปลี่ยนแปลงไป

(๑) เจ้าของที่ดินยื่นคำร้องตามแบบภบท.๘ พร้อมด้วยหลักฐานต่อเจ้าพนักงานประเมินภายในกำหนด ๓๐ วันนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดิน

(๒) เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับแบบแล้วจะออกใบรับไว้ให้เป็นหลักฐาน

(๓) เจ้าพนักงานประเมินจะแจ้งให้เจ้าของที่ดินทราบว่าจะต้องเสียภาษีในปีต่อไปจำนวนเท่าใด

(๔) การขอชำระภาษีบำรุงท้องที่ในปีถัดไปจากปีที่มีการประเมินราคาปานกลางของที่ดินให้ผู้รับประเมินนำใบเสร็จรับเงินของปีก่อนพร้อมกับเงินไปชำระภายในเดือนเมษายนของทุกปี

๒. กรณีเจ้าของที่ดินไม่เห็นพ้องด้วยกับราคาปานกลางที่ดินหรือเมื่อได้รับแจ้งการประเมินภาษีบำรุงท้องที่แล้วเห็นว่าการประเมินนั้นไม่ถูกต้องมีสิทธิอุทธรณ์ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดได้โดยยื่นอุทธรณ์ผ่านเจ้าพนักงานประเมินภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ประกาศราคาปานกลางที่ดินหรือวันที่ได้รับการแจ้งประเมินแล้วแต่กรณี

๓. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

๔. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังนับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

๕. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

๖. จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลชะอมอำเภอ แก่งคอย จังหวัดสระบุรี ๑๘๑๑๐ โทร.๐๓๖-๗๑๔๕๗๓ /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :๓๑ วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา
๑)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภบท.๕ หรือภบท.๘) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (หมายเหตุ: (กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลชะอมอำเภอสิชลจังหวัดนครศรีธรรมราช)	๑ วัน
๒)	การพิจารณา พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการทรัพย์สินตามแบบแสดงรายการ (ภบท.๕ หรือภบท.๘) และแจ้งการประเมินภาษีให้เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระภาษี (หมายเหตุ: (กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลชะอมอำเภอสิชลจังหวัดนครศรีธรรมราช)	๓๐ วัน

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ
๓)	หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดินเช่นโฉนดที่ดิน , น.ส.๓ ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ
๔)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ(กรณีเป็นนิติบุคคล)
๕)	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง ๑ ฉบับ หมายเหตุ(กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)
๖)	ใบเสร็จหรือสำเนาใบเสร็จการชำระค่าภาษีบำรุงท้องที่ของปีก่อน ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	กองคลัง อบต.ชะอม (หมายเหตุ: (องค์การบริหารส่วนตำบลชะอม อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี ๑๘๑๕๐ โทร.๐๓๖-๗๑๔๕๗๓) www.Chaom.go.th

การรับชำระภาษีป้าย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้ายพ.ศ. ๒๕๑๐ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้ายแสดงชื่อยี่ห้อหรือเครื่องหมายที่ใช้เพื่อการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นหรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้โดยมีหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขดังนี้

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) ต้องชำระภาษีและเงินเพิ่ม

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

๘. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

๙. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือ
ยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

๑๐. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้ว เห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

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

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
องค์การบริหารส่วนตำบล๐๓๖-๗๑๔๕๗๓ www.Chaom.go.th	เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :๔๖ วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	**การตรวจสอบเอกสาร** เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ๑ วัน (ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือกองคลัง / องค์การบริหารส่วนตำบลชะอม))	๑ วัน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๒)	**การพิจารณา** พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการป้ายตามแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และแจ้งการประเมินภาษี (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ยื่นแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) (ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลชะอม))	๓๐ วัน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๓)	**การพิจารณา** เจ้าของป้ายชำระภาษี (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ภายใน ๑๕ วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน (กรณีชำระเกิน ๑๕ วันจะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลชะอม))	๑๕ วัน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
๑)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐพร้อมสำเนา ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด
๒)	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด
๓)	แผนผังแสดงสถานที่ตั้งหรือแสดงป้ายรายละเอียดเกี่ยวกับป้ายวันเดือนปีที่ติดตั้งหรือแสดง ฉบับจริง ๑ ชุด
๔)	หลักฐานการประกอบกิจการเช่นสำเนาใบทะเบียนการค้าสำเนาทะเบียนพาณิชย์สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม สำเนา๑ชุด
๕)	หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนา ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด
๖)	สำเนาใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย (ถ้ามี) สำเนา ๑ ชุด
๗)	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ฉบับจริง ๑ ฉบับ

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลชะอม ตำบลชะอม อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี โทรศัพท์ ๐๓๖-๗๑๔๕๗๓ เว็ปไซต์ www.Chaom.go.th

การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดินจากทรัพย์สินที่เป็นโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นๆและที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นนั้นโดยมีหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขดังนี้

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. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังนับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

๑๐. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

๑๑.จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลชะอม/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :๓๑ วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	**การตรวจสอบเอกสาร** เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ๑ วันนับแต่ผู้รับบริการมายื่นคำขอ ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลชะอม)	๑ วัน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๒)	**การพิจารณา** พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการทรัพย์สินตามแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) และแจ้งการประเมินภาษีให้เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระภาษี (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) (ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองฯ) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลชะอม)	๓๐ วัน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
๑)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ-
๒)	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ-
๓)	หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์โรงเรือนและที่ดินพร้อมสำเนาเช่นโฉนดที่ดินใบอนุญาตปลูกสร้างหนังสือสัญญาซื้อขายหรือให้โรงเรือนฯ ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ-

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

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	องค์การบริหารส่วนตำบลชะอม ตำบลชะอม อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี โทรศัพท์ ๐๓๖-๗๑๔๕๗๓ เว็ปไซต์ www.Chaom.go.th (หมายเหตุ: -)

การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๓ กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี ให้คนพิการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดหลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยความพิการต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน

๓. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการ

๔ .ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการโดยรับเงินสดด้วยตนเองหรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบคนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาลแล้วแต่กรณียื่นคำขอแทนโดยแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว

วิธีการ

๑. คนพิการที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไปให้คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณียื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นณสถานที่และภายในระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด

๒.กรณีคนพิการที่ได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการตามระเบียบนี้แล้ว

๓. กรณีคนพิการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการได้ย้ายที่อยู่และยังประสงค์ประสงค์จะรับเงินเบี้ยความพิการต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ	***ระยะเวลาเปิดให้บริการ***
ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลชะอม/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (*หมายเหตุ*: (*ระยะเวลาเปิดให้บริการ ๑ – ๓๐ พฤศจิกายนของทุกปี*))	(*ไม่เว้นวันหยุดราชการ*) *ตั้งแต่เวลา* ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ *น.*

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :๓๐ นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	**การตรวจสอบเอกสาร** ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ (*หมายเหตุ*: (๑. *ระยะเวลา* : ๒๐ *นาที* (*ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง*) ๒. *หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชะอม*))	๒๐ นาที	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๒)	**การพิจารณา** ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ขอลงทะเบียน (*หมายเหตุ*: (๑. *ระยะเวลา* : ๑๐ *นาที* (*ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง*) ๒. *หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชะอม*))	๑๐ นาที	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
๑)	**บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการพร้อมสำเนา** **ฉบับจริง** ๑ ชุด **สำเนา** ๑ ชุด **หมายเหตุ**-
๒)	**ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา** **ฉบับจริง** ๑ ชุด **สำเนา** ๑ ชุด **หมายเหตุ**-
๓)	**สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร)** **ฉบับจริง** ๑ ชุด **สำเนา** ๑ ชุด **หมายเหตุ**-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
๔)	**บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณี (กรณียื่นคำขอแทน)** **ฉบับจริง** ๑ ชุด **สำเนา** ๑ ชุด **หมายเหตุ-**
๕)	**สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณี (กรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบคนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาลแล้วแต่กรณีการยื่นคำขอแทนต้องแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว)** **ฉบับจริง** ๑ ชุด **สำเนา** ๑ ชุด **หมายเหตุ-**

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชะอม (*หมายเหตุ*: (๐-๓๖๗๑-๔๕๗๓) www.Chaom.go.th

การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี ให้ผู้ที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไป และมีคุณสมบัติครบถ้วนมาลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

หลักเกณฑ์

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน

๓. มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปซึ่งได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานภาครัฐรัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ผู้รับบำนาญเบี้ยหวัดบำนาญพิเศษหรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับเงินเดือนค่าตอบแทนรายได้ประจำหรือผลประโยชน์อย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

ในการยื่นคำขอรับลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยวิธีใดวิธีหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. รับเงินสดด้วยตนเองหรือรับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

๒. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิหรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

วิธีการ

๑. ผู้ที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการได้

๒. กรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้แล้ว

๓. กรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่และยังประสงค์จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลชะอม /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (ระยะเวลาเปิดให้บริการ ๑ – ๓๐ พฤศจิกายนของทุกปี)	(ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :๓๐ นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	**การตรวจสอบเอกสาร** ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ๒๐ นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชะอม))	๒๐ นาที	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๒)	**การพิจารณา** ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ขอลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ๑๐ นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชะอม))	๑๐ นาที	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
๑)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด
๒)	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด
๓)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด
๔)	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ฉบับจริง ๑ ฉบับ
๕)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด
๖)	สมุดบัญชีเงิฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชะอม ๐๓๖-๗๑๔๕๗๓ www.Chaom.go.th