

# คู่มือกำหนดมาตรฐาน การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก



องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือ  
อำเภอวิหารแดง จังหวัดสระบุรี

## คำนำ

คู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน โดยมีการจัดทำ รายละเอียดในการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม กองสวัสดิการสังคม และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ในองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรืออย่างเป็นระบบครบถ้วน แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดเอกสารประกอบกรณีประชาชนผู้มารับบริการจะเข้ามาติดต่อราชการ เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญและสามารถสนองตอบความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลอดจนเพื่อความโปร่งใสและความเป็นธรรมในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

# 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 และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๘. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ราชการมอบหมาย

โดยจัดสรรงบประมาณ หรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควรตามบทบาทภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๕๐ พระราชบัญญัติตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับหนังสือ กระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๙๒.๔/ว ๔๓๕ ลงวันที่ ๑๑กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘ กำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวัดผลการบริหารและปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อทราบผลสัมฤทธิ์ตรงตามเป้าหมายภารกิจ โดยจัดทำคู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือ มีเป้าประสงค์ในการนำมาตราการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักที่ได้มาใช้ในการปรับปรุงแก้ไข ส่งเสริม พัฒนา ขยายหรือยุติการดำเนินการ ซึ่งบ่งชี้ว่ากระบวนการวิธีการจัดทำแผนหรือโครงการนั้นผลเป็นอย่างไร นำไปสู่ความสำเร็จบรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์หรือไม่ เพียงใด

คู่มือการปฏิบัติงาน (Operating Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญประการหนึ่งในการทำงานทั้งกับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน จัดทำขึ้นไว้เพื่อจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานออกมาเป็นระบบและครบถ้วน

### คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

- เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
- ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ขององค์กรและวิธีควบคุมกระบวนการนั้น
- มักจัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับคนหลายคน
- สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

## วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานได้มีโอกาสทบทวนภาระหน้าที่ของหน่วยงานของตนว่ายังคงมุ่งต่อจุดสำเร็จขององค์กรโดยสมบูรณ์อยู่หรือไม่ เพราะจากสภาพการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นอาจทำให้หน่วยงานต้องให้ความสำคัญแก่ภาระบางอย่างมากยิ่งขึ้น

๒. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำ/กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือจุดสำเร็จของการทำงานของแต่ละงานออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้การทำงานเกิดประโยชน์ต่อองค์กรโดยส่วนรวมสูงสุด และเพื่อใช้มาตรฐานการทำงาน/จุดสำเร็จของงานนี้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานต่อไปด้วย

๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบความคาดหวังอย่างชัดเจนว่า การทำงานในจุดนั้น ๆ ผู้บังคับบัญชาจะวัดความสำเร็จของการทำงานในเรื่องใดบ้าง ซึ่งยอมทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปรับวิธีการทำงานและเป้าหมายการทำงานให้ตรงตามที่หน่วยงานต้องการได้และส่งผลให้เกิดการยอมรับผลการประเมินฯ มากยิ่งขึ้น เพราะทุกคนรู้ล่วงหน้าแล้วว่าทำงานอย่างไรจึงจะถือได้ว่ามีประสิทธิภาพ

๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจและเป้าหมายขององค์กร เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานสามารถมองเห็นศักยภาพของพนักงาน เนื่องจากการทำงานทุกหน้าที่มีจุดวัดความสำเร็จที่แน่นอนเด่นชัด หัวหน้างานจึงสามารถใช้ทรัพยากรบุคคล ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

## ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานต่อองค์กรและผู้บังคับบัญชา

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. เป็นข้อมูลในการสร้างฐานข้อมูลของบริษัทต่อไป
๑๗. การศึกษาและเตรียมการในการขยายงานต่อไป
๑๘. การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายกับผลงานและปริมาณกำลังคนของหน่วยงานได้
๑๙. ผู้บังคับบัญชาบริหารงานได้สะดวก และรวดเร็วขึ้น
๒๐. เกิดระบบการบริหารงานโดยส่วนร่วมสำหรับผู้บังคับบัญชาคนใหม่ในการร่วมกันเขียนคู่มือ

## ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงานที่มีต่อผู้ปฏิบัติงาน

๑. ได้รับทราบภาระหน้าที่ของตนเองชัดเจนยิ่งขึ้น
๒. ได้เรียนรู้งานเร็วขึ้นทั้งตอนที่เข้ามาทำงานใหม่/หรือผู้บังคับบัญชาที่มีต่อตนเองชัดเจน
๓. ได้ทราบความหวัง (Expectation) ของผู้บังคับบัญชาที่มีต่อตนเองชัดเจน
๔. ได้รู้ว่าผู้บังคับบัญชาจะใช้อะไรมาเป็นตัวประเมินผลการปฏิบัติงาน
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 เพราะมีสิ่งอ้างอิง
๑๘. ได้รับรู้ว่าตนเองต้องมีการพัฒนาอะไรบ้างเพื่อให้ได้ตามคุณสมบัติที่ต้องการ
๑๙. ได้เรียนรู้และรับทราบว่าเพื่อนร่วมงานทำอะไร เข้าใจกันและกันมากขึ้น
๒๐. ได้รู้ว่าจะทำงานที่ตนเองทำอยู่นั้นสำคัญต่อหน่วยงานอย่างไร เกิดความภาคภูมิใจ

## ความหมายขององค์การบริหารส่วนตำบล

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

องค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย สภาองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. สภาองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วยสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวนหมู่บ้านละสองคน ซึ่งเลือกตั้งขึ้นโดยราษฎรผู้มีสิทธิเลือกตั้งในแต่ละหมู่บ้านในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลนั้น 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. มีหน้าที่ที่ต้องทำตามมาตรา ๖๗ ดังนี้
  - จัดให้มีและบำรุงทางน้ำและทางบก
  - การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
  - ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
  - ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
  - ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
  - ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็กและเยาวชน ผู้สูงอายุและพิการ
  - ค้ำครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
  - บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
  - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมาย
๓. มีหน้าที่ที่อาจทำกิจกรรมในเขต อบต.ตามมาตรา ๖๘ ดังนี้
  - ให้น้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร
  - ให้น้ำและบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
  - ให้น้ำและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
  - ให้น้ำและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
  - ให้น้ำและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร 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. การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่น ๆ
๕. การสาธารณสุขการ
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. 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 และ  
สาธารณสุขสถานอื่น ๆ
๒๔. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและ  
สิ่งแวดล้อม
๒๕. การผังเมือง
๒๖. การขนส่ง และการวิศวกรรมจราจร
๒๗. การดูแลรักษาที่สาธารณะ
๒๘. การควบคุมอาคาร
๒๙. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓๐. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยใน  
ชีวิตและทรัพย์สินกิจอื่นใด ที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น ตามที่คณะกรรมการ  
ประกาศกำหนด



## บทบาทหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

บทบาทภารกิจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ จาก บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ ส่วนที่ ๓ เรื่องอำนาจหน้าที่ ขององค์การบริหารส่วนตำบล มาตรา ๖๖ กำหนดให้ "องค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และ วัฒนธรรม" ซึ่งถือได้ว่าเป็นกรอบภาระหน้าที่หลักของ อบต.เมื่อพิจารณาตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญแห่งอาณาจักร ไทย พ.ศ. ๒๕๔๐ ว่าด้วยการปกครองท้องถิ่น มาตรา ๒๘๙ บัญญัติว่า "องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ย่อมมีหน้าที่ บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น" และ " องค์การปกครองส่วน ท้องถิ่น ย่อมมีสิทธิที่จะจัดการศึกษาอบรมของรัฐ.."นอกจากนี้ มาตรา ๒๙๐ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีอำนาจหน้าที่ในการจัดการ การบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่อยู่ในเขตพื้นที่ตน เพื่อการส่งเสริม และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมอีกด้วย

ดังนั้น กรอบภาระหน้าที่ของ อบต. จึงครอบคลุมทั้งด้านเศรษฐกิจ (รวมถึงการส่งเสริมอาชีพ การ อุตสาหกรรมในครัวเรือน และอื่น ๆ) ด้านสังคมและวัฒนธรรม (รวมถึงการสาธารณสุข การส่งเสริมและรักษา คุณภาพสิ่งแวดล้อม การศึกษาอบรม ศิลปะจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและอื่น ๆ) ซึ่งปรากฏอยู่ในบทบัญญัติ สภาตำบลและองค์การบริหารตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ โดยกำหนดเป็นภารกิจหน้าที่ที่ต้องทำและอาจทำ

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

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

(๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำ

(๒) การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการจัด

ขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๓) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ

(๔) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๕) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๖) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็กและเยาวชน ผู้สูงอายุและพิการ

(๗) คุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๘) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมาย โดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้

ตามความจำเป็นและสมควร (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

## ข้อมูลทั่วไป

### ส่วนที่ ๑ สภาพทั่วไป

#### ๑. ด้านกายภาพ

๑.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือ เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตั้งอยู่เลขที่ ๑๒/๓ หมู่ที่ ๙ ตำบลคลองเรือ อำเภอวิหารแดง จังหวัดสระบุรี อยู่ห่างทิศตะวันตกเฉียงใต้ของอำเภอเมืองสระบุรี ห่างจากอำเภอเมืองสระบุรีประมาณ ๓๐ กิโลเมตร มีเนื้อที่รวม ๒๕.๖๔๕ ตารางกิโลเมตร หรือ ๑๖,๐๒๘.๑๒ ไร่

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือ ได้รับการยกฐานะเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลมีฐานะเป็นนิติบุคคลและเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๓๙ และปรับเป็นขนาดกลาง เมื่อวันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยมี นายบุญนาค คัมภีรานนท์ กำหนดตำบลคลองเรือ เป็นประธานกรรมการบริหาร (โดยตำแหน่ง) คนแรก และปัจจุบันได้มีการเลือกตั้งใหม่ ได้แก่ นายทิพย์ชยภล เพทายวิราพันธ์ เป็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

#### ๑.๒ ภูมิประเทศ

ลักษณะพื้นที่ของตำบลคลองเรือ โดยทั่วไปเป็นที่ราบค่อนข้างเรียบบริเวณทิศเหนือของตำบลทิศตะวันออกของตำบลจรดเทือกเขาป่าสงวนแห่งชาติป่ามวกเหล็กและป่าทับกวาง แปลงสอง, มีแหล่งน้ำที่สำคัญได้แก่ คลองห้วยกรวดและคลองหัวช้างไหลมาบรรจบกันเป็นคลองวิหารแดงในเขตหมู่ที่ ๙ โดยไหลจากทิศตะวันออกลงสู่ทิศตะวันตกของตำบล สภาพพื้นที่โดยทั่วไปจึงเหมาะสำหรับการเกษตรและปศุสัตว์

#### อาณาเขตติดต่อ

ทิศเหนือ	ติดต่อกับ	ตำบลเจริญธรรม	อำเภอวิหารแดง	จังหวัดสระบุรี
ทิศใต้	ติดต่อกับ	ตำบลบ้านพรึก	อำเภอบ้านนา	จังหวัดนครนายก
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับ	ตำบลเขาเพิ่ม	อำเภอบ้านนา	จังหวัดนครนายก
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับ	เทศบาลตำบลวิหารแดง	อำเภอวิหารแดง	จังหวัดสระบุรี

#### ๑.๓ ลักษณะของแหล่งน้ำ

แหล่งน้ำและการชลประทาน แหล่งน้ำธรรมชาติที่สำคัญ มีจำนวน ๒ แห่ง

- อ่างเก็บน้ำเขาแก้ว หมู่ที่ ๔ ตำบลคลองเรือ
- อ่างเก็บน้ำบึงหนองแบน หมู่ที่ ๕ ตำบลคลองเรือ

แหล่งน้ำขนาดเล็ก

- ฝาย
- บ่อน้ำตื้น

#### ศักยภาพของชุมชนและพื้นที่

ดังนั้นพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือเป็นพื้นที่ที่เหมาะสมแก่การพัฒนามีพื้นที่ติดกับเขตจังหวัดนครนายกซึ่งเป็นพื้นที่ที่เหมาะสมในการขยายเป็นเขตพาณิชย์กรรมหรืออุตสาหกรรมในอนาคตได้

## ๒. ด้านการเมือง/การปกครอง

### ๒.๑ เขตการปกครอง

	องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือแบ่งพื้นที่การปกครองออกเป็น	๑๐ หมู่บ้าน ดังนี้
หมู่ที่ ๑	บ้านเกาะกลาง นายทองเปลว เฉยชอบ	ผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ ๑
หมู่ที่ ๒	บ้านหนองไทรเหนือ นายสันต์ บัวทอง	ผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ ๒
หมู่ที่ ๓	บ้านหนองไทรใต้ นายจำรัส พรหมน้อย	ผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ ๓
หมู่ที่ ๔	บ้านห้วยกรวด นายสมทรง คุ่มครอง	ผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ ๔
หมู่ที่ ๕	บ้านยางคู้ นายสมหวัง เกตุวร	ผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ ๕
หมู่ที่ ๖	บ้านหนองไทร นายอัศวิน คัมภีรานนท์	กำนันตำบลคลองเรือ
หมู่ที่ ๗	บ้านใหม่ นายนิคม พานทอง	ผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ ๗
หมู่ที่ ๘	บ้านหนองสะอากค์ นายสุวิทย์ สุดใจ	ผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ ๘
หมู่ที่ ๙	บ้านคลองไทร นางพรณา ฉิมยาม	ผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ ๙
หมู่ที่ ๑๐	บ้านคลองหัวช้าง นายสังวาลย์ คชประเสริฐ	ผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ ๑๐

### ๒.๒ การเลือกตั้ง

#### สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือ

ประกอบด้วยสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือ จำนวน ๑๙ คน โดยราษฎรมีสิทธิเลือกตั้ง ทั้ง ๑๐ หมู่บ้าน หมู่บ้านละ ๒ คน เพื่อร่วมกันพัฒนา ปรับปรุง ดูแล ติดตามผลการปฏิบัติหน้าที่และรายงานผล ให้ประชาชนทราบ ตามโครงการและงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือ

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	การศึกษา
๑	นายวีโรจน์ บุชบา	ประธานสภา อบต.	ปริญญาตรี
๒	นายสมัย ลำดี	รองประธานสภา อบต.	ป.๔
๓	นายภูมิพัฒน์ ธนดิฐภักดีพงศ์	เลขานุการสภา อบต.	ปริญญาโท
๔	นายสรอรรถ ทับสาร	สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๑	ปริญญาตรี
๕	นางบุญยวีร์ เฉยชอบ	สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๑	ม.๓
๖	นางทองสุก คำแพง	สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๒	ป.๔
๗	นายศิริพงษ์ ผาพิน	สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๒	ม.๓
๘	นายสุนทร บุญมี	สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๓	ม.๖
๙	นายสมัย พงษ์ภมร	สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๓	ม.๖
๑๐	นางอรรวรรณ ดวงเนตร	สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๔	ปริญญาตรี
๑๑	นายสมศักดิ์ ชันแก้ว	สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๔	ม.๖
๑๒	นายสุวัฒน์ นิลสุพัฒน์	สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๕	ป.๗

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	การศึกษา
๑๓	นายสุเมธ อ่อนศรี	สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๕	ป.๖
๑๓	นายประทวน หุ่นสาระ	สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๖	ม.๖
๑๔	นายนิภน พานทอง	สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๗	ม.๖
๑๕	นางสุนันท์ อ้อยแดง	สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๘	ป.๔
๑๖	นายบุญมี โพธิ์น้อย	สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๙	ป.๔
๑๗	นายวินัย ขวัญชัยโย	สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๙	ม.๖
๑๘	นางชลนิศา คชประเสริฐ	สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๑๐	ปริญญาตรี
๑๙	นายสมพงษ์ ปัญญ	สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๑๐	ป.๖

**คณะผู้บริหาร ประกอบด้วย**

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือ และรองนายก ๒ คน เลขานุการนายกฯ ๑ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือ

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	การศึกษา
๑	นายทิพย์ชัยภล เพทายวิราพันธ์	นายก อบต.	ปริญญาโท
๒	นายชาติ ชูนาม	รองนายก อบต.	ม.๖
๓	นายอุทัย เกิดรี	รองนายก อบต.	ม.๓
๔	นางกัญฉษา พุกสิทธิ์	เลขานุการนายก อบต.	ปวส.

## จำนวนข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างส่วนท้องถิ่น แยกตามส่วนราชการดังนี้

	สำนักงานส่วนท้องถิ่น	จำนวน รวม ๑๑ คน
	ข้าราชการ	๕ คน
	ลูกจ้างประจำ	๑ คน
	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๓ คน
	พนักงานจ้างทั่วไป	๒ คน
	<b>กองคลัง</b>	<b>พนักงานส่วนท้องถิ่น</b>
	จำนวน รวม ๗ คน	
	ข้าราชการ	๔ คน
	ลูกจ้างประจำ	-
	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-
	พนักงานจ้างทั่วไป	๓ คน
	<b>กองช่าง</b>	<b>พนักงานส่วนท้องถิ่น</b>
	ข้าราชการ	๒ คน
	ลูกจ้างประจำ	๑ คน
	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-
	พนักงานจ้างทั่วไป	๕ คน
<b>กองการศึกษาฯ</b>	<b>พนักงานส่วนท้องถิ่น</b>	<b>จำนวน รวม ๔ คน</b>
	ข้าราชการ	๓ คน
	ลูกจ้างประจำ	-
	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-
	พนักงานจ้างทั่วไป	๑ คน
<b>กองสาธารณสุขฯ</b>	<b>พนักงานส่วนท้องถิ่น</b>	<b>จำนวน รวม ๑ คน</b>
	ข้าราชการ	๑
	ลูกจ้างประจำ	-
	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-
	พนักงานจ้างทั่วไป	-
<b>กองสวัสดิการสังคม</b>	<b>พนักงานส่วนท้องถิ่น</b>	<b>จำนวน รวม ๓ คน</b>
	ข้าราชการ	๒ คน
	ลูกจ้างประจำ	-
	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑ คน
	พนักงานจ้างทั่วไป	-

### ๓. ประชากร

#### ข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนประชากร

ประชากรในพื้นที่ตำบลคลองเรือ ๑๐ หมู่ ณ วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ แยกเป็นชาย ๓,๔๗๕ คน เป็นหญิง ๓,๕๘๙ คน รวมทั้งสิ้น ๗,๐๖๔ คน จำนวนครัวเรือน รวมทั้งสิ้น ๒,๒๔๓ ครัวเรือน

หมู่ที่	ชื่อหมู่บ้าน	ชาย	หญิง	รวม	หลังคาเรือน
๑	บ้านเกาะกลาง	๓๒๗	๓๓๒	๖๕๙	๒๔๐
๒	บ้านหนองไทรเหนือ	๑๐๗	๑๑๙	๒๒๖	๖๗
๓	บ้านหนองไทรใต้	๑๓๙	๑๖๑	๓๐๐	๙๒
๔	บ้านห้วยกรวด	๕๘๕	๕๗๖	๑,๑๖๑	๓๖๐
๕	บ้านยางคู้	๓๕๖	๓๙๗	๗๕๓	๒๕๘
๖	บ้านหนองไทร	๔๓๖	๔๓๔	๘๗๐	๒๖๐
๗	บ้านใหม่พัฒนา	๑๗๓	๑๗๖	๓๔๙	๑๐๙
๘	บ้านหนองสะอังก์	๒๙๒	๒๙๙	๕๙๑	๒๐๒
๙	บ้านคลองไทร	๘๐๐	๘๒๔	๑,๖๒๔	๕๒๓
๑๐	บ้านคลองหัวช้าง	๒๗๔	๒๗๖	๕๕๐	๑๗๖
	รวม	๓,๔๘๙	๓,๕๙๔	๗,๐๘๓	๒,๒๘๗

#### ๓.๒ ช่วงอายุและจำนวนประชากร

ที่	ช่วงอายุ	ชาย	หญิง	รวม
๑	เยาวชน	๓๗๖	๘๐๓	๑,๑๗๐
๒	ประชากร	๒,๒๘๐	๒,๒๒๗	๔,๕๐๗
๓	ผู้สูงอายุ	๔๑๓	๕๒๕	๙๓๘
		๓,๐๖๙	๓,๐๘๓	๖,๑๕๒

### ๔. สภาพสังคม

#### ๔.๑ การศึกษา

สถานศึกษาในสังกัดสพฐ. จำนวน ๔ แห่ง

- โรงเรียนวัดหนองไทร
- โรงเรียนวัดสมานมิตรมงคล
- โรงเรียนชุมชนวัดคลองไทร (ฉัตรราษฎร์บำรุง)
- โรงเรียนวัดเขาแก้วมุขดารา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ แห่ง

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตั้งอยู่ที่หมู่ ๙ สถานที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือ
- ที่อ่านหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน มี ๖ แห่ง ประกอบด้วยหมู่ ๓,๔,๕,๗,๙,๑๐

#### ๔.๒ การสาธารณสุข

- มีสถานบริการสาธารณสุข จำนวน ๑ แห่ง  
โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลคลองเรือ ตั้งอยู่หมู่ที่ ๔ ตำบลคลองเรือ

#### ๔.๓ การรักษาความสงบเรียบร้อยความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

- สถานีตำรวจชุมชน จำนวน ๑ แห่ง  
สถานที่ตั้ง หมู่ที่ ๑๐ ต.คลองเรือ อ.วิหารแดง จ.สระบุรี
- ศูนย์ อปพร. อบต.คลองเรือ มีสมาชิก อปพร.ทั้งหมด ๑๖๔ คน

### ๕. ระบบบริการพื้นฐานขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือ

#### ๕.๑ การคมนาคมขนส่ง

การคมนาคมติดต่อระหว่างอำเภอและจังหวัดรวมทั้งการคมนาคมภายในตำบลและหมู่บ้านมีรายละเอียดดังนี้

- ถนนทางหลวงชนบทสายวิหารแดง – คลองไทร เป็นถนนลาดยางกว้าง ๖ เมตร ใช้การได้ดี
- ถนนสายยางคู่ – ห้วยกรวด เป็นถนนลาดยาง กว้าง ๖ เมตร
- ถนนสายคลองหัวช้าง – เขาแก้ว เป็นถนนลาดยาง กว้าง ๖ เมตร ใช้การได้ดี
- ถนนสายคลองไทร – เขาแก้ว เป็นถนนลาดยาง เชื่อมต่อกับถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก กว้าง ๔ เมตร และ ๕ เมตร ตามลำดับ สภาพเป็นหลุมเป็นบ่อบางช่วง
- ถนนสายคลองไทร – คลองยาง เป็นถนนลาดยางกว้าง ๖ เมตร ใช้การได้ดี

หมู่ที่ ๑	ระยะทางห่างจากที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือ	๒,๘๓๑ เมตร (๒.๘๐ กม.)
หมู่ที่ ๒	ระยะทางห่างจากที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือ	๕,๘๐๐ เมตร (๕.๘๐ กม.)
หมู่ที่ ๓	ระยะทางห่างจากที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือ	๓,๐๐๐ เมตร (๓.๐๐ กม.)
หมู่ที่ ๔	ระยะทางห่างจากที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือ	๔,๐๐๐ เมตร (๔.๐๐ กม.)
หมู่ที่ ๕	ระยะทางห่างจากที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือ	๒,๕๑๑ เมตร (๒.๕๐กม.)
หมู่ที่ ๖	ระยะทางห่างจากที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือ	๑,๖๘๒ เมตร (๑.๗๐ กม.)
หมู่ที่ ๗	ระยะทางห่างจากที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือ	๑,๖๗๐ เมตร (๑.๗๐ กม.)
หมู่ที่ ๘	ระยะทางห่างจากที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือ	๒,๘๐๐ เมตร (๒.๘ กม.)
หมู่ที่ ๙	ระยะทางห่างจากที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือ	๐,๑๐๐ เมตร
หมู่ที่ ๑๐	ระยะทางห่างจากที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือ	๕,๕๐๐ เมตร (๕.๕ กม.)

#### ๕.๒ การไฟฟ้า

ไฟฟ้าภายในเขตตำบลคลองเรือ ดำเนินการโดยการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคซึ่งให้บริการไฟฟ้ายังไม่ครบทุกหลังคาเรือนรวมทั้งไฟฟ้าสาธารณะยังไม่ครอบคลุมทั่วถึงทุกถนนภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือ ซึ่งไฟฟ้าสาธารณะอยู่ในความดูแลและการซ่อมแซมองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือ

#### ๕.๓ การประปา

- มีการประปาหมู่บ้าน จำนวน ๑๐ แห่ง
- สถานที่ตั้งครอบคลุมพื้นที่ให้บริการ ทั้ง ๑๐ หมู่บ้าน



#### ๕.๔ การโทรคมนาคม

- มีตู้โทรศัพท์สาธารณะ จำนวน ๔ แห่ง ตั้งอยู่หมู่ที่ ๔,๕,๗,๙
- หอกระจายข่าว จำนวน ๑๐ แห่ง
- มีระบบเสียงไร้สายครอบคลุมพื้นที่ หมู่ที่ ๑,๒,๕,๗,๘,๙

### ๖. ระบบเศรษฐกิจ

#### ๖.๑ การเกษตร

ประชากรตำบลคลองเรือโดยส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกรรมเช่นทำนา,เลี้ยงสัตว์และปลูกพืชผักผลไม้

#### ๗. เศรษฐกิจพอเพียงท้องถิ่น

(ด้านการเกษตรและแหล่งน้ำ)

##### ๗.๑ ข้อมูลพื้นฐานของหมู่บ้าน/ชุมชน

หมู่ที่ ๑ บ้านเกาะกลาง ตำบลคลองเรือ อำเภอวิหารแดง จังหวัดสระบุรี พื้นที่ ลักษณะภูมิประเทศของหมู่บ้านเกาะกลาง จะอยู่รวมกันเป็นหมู่บ้าน คือประชาชนจะอยู่รวมกันเป็นหมู่บ้านหลาย ๆ หลัง และตั้งชื่อกลุ่มหมู่บ้านว่าหมู่บ้านเกาะกลาง

ทิศเหนือ ติดกับ หมู่ที่ ๑๐ ตำบลวิหารแดง

ทิศใต้ ติดกับ หมู่ที่ ๑๐ ตำบลเกาะเชิงหวาย

ทิศตะวันออก ติดกับ หมู่ที่ ๖ ตำบลคลองเรือ

ทิศตะวันตก ติดกับ เทศบาล

หมู่ที่ ๒ บ้านหนองไทรเหนือ ตำบลคลองเรือ อำเภอวิหารแดง จังหวัดสระบุรี โดยเป็นหมู่บ้านหนึ่ง ซึ่งในขณะนั้น อำเภอวิหารแดง มี ๔ ตำบลคือ ตำบลคลองเรือ ตำบลบ้านลำ ตำบลวิหารแดง ตำบลหนองหมู ต่อมาได้แบ่งเขตการปกครองตามกฎหมายลักษณะการปกครองท้องที่ของกระทรวงมหาดไทย แยกตำบลจากเดิม เป็น ๖ ตำบลโดยมีตำบลเพิ่มใหม่ อีก ๒ ตำบล คือตำบล หนองสรวงแยกมาจากตำบลวิหารแดงและตำบลหนองหมูบางส่วน ส่วนตำบลเจริญธรรมแยกมาจากตำบลคลองเรือและตำบลบ้านลำบางส่วน ทำให้บ้านหนองไทรเหนือจากเดิมแยกออกมาเป็น ๒ หมู่บ้านคือบ้านหนองไทรเหนือ หมู่ที่ ๒ และบ้านหนองไทรใต้ หมู่ที่ ๓ ลักษณะภูมิประเทศของบ้านหนองไทรเหนือ หมู่ที่ ๒ ตำบลคลองเรือ เป็นที่ราบลุ่มเชิงภูเขาที่มีอ่างเก็บน้ำเขาแก้วเป็นแหล่งน้ำขนาดกลาง

##### การคมนาคมระหว่างหมู่บ้าน ตำบล อำเภอ และจังหวัด

หมู่บ้านหนองไทรเหนือการคมนาคม ติดต่อระหว่างอำเภอวิหารแดงโดยใช้เส้นทางลาดยางสายวิหารแดง – วัดสมานมิตร ระยะทาง ๖ กิโลเมตร ส่วนการติดต่อกันระหว่างหมู่บ้านข้างเคียงส่วนใหญ่เป็นถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก

หมู่ที่ ๓ บ้านหนองไทรใต้ ตำบลคลองเรือ อำเภอวิหารแดง จังหวัดสระบุรี เดิมบ้านหนองไทร ใต้ขึ้นอยู่กับบ้านหนองไทรเหนือ ตำบลคลองเรือ อำเภอวิหารแดง จังหวัดสระบุรี โดยเป็นหมู่บ้านหนึ่ง ซึ่งในขณะนั้น อำเภอวิหารแดง มี ๔ ตำบลคือ ตำบลคลองเรือ ตำบลบ้านลำ ตำบลวิหารแดง ตำบลหนองหมู ต่อมาได้แบ่งเขตการปกครองตามกฎหมายลักษณะการปกครองท้องที่ของกระทรวงมหาดไทย แยกตำบลจากเดิม เป็น ๖ ตำบลโดยมีตำบลเพิ่มใหม่อีก ๒ ตำบล คือตำบล หนองสรวงแยกมาจากตำบลวิหารแดงและตำบลหนองหมูบางส่วน ส่วนตำบลเจริญธรรมแยกมาจากตำบลคลองเรือและตำบลบ้านลำบางส่วนทำให้บ้านหนองไทรเหนือจากเดิมแยกออกมาเป็น ๒ หมู่บ้านคือบ้านหนองไทรเหนือ หมู่ที่ ๒ และบ้านหนองไทรใต้ หมู่ที่ ๓ ชื่อบ้านหนองไทรเหนือและ

บ้านหนองไทรใต้ทั้ง ๒ หมู่บ้าน เนื่องมาจากมีคลองหนองไทรไหลผ่านจึงตั้งชื่อหมู่บ้านหนองไทรใต้ลักษณะภูมิประเทศของบ้านหนองไทรใต้ หมู่ที่ ๓ ตำบลคลองเรือ เป็นที่ราบลุ่มเหมาะสมกับการทำอาชีพเกษตรกรรมมีคลองคลองไทรไหลผ่าน หมู่บ้านหนองไทรใต้การคมนาคมติดต่อระหว่างอำเภอวิหารแดงโดยใช้เส้นทางลาดยางสายวิหารแดง-วัดสมานมิตรและถนนสายวิหารแดง-คลองเรือ ส่วนการติดต่อระหว่างหมู่บ้านข้างเคียงส่วนใหญ่เป็นถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก

**หมู่ที่ ๔ บ้านห้วยกรวด ตำบลคลองเรือ อำเภอวิหารแดง จังหวัดสระบุรี** ตั้งชื่อหมู่บ้านตามลักษณะของลำห้วยที่มีกรวดอยู่ในลำห้วยด้วยและชาวบ้านได้ใช้ประโยชน์จากกรวดในลำห้วยนั้นมากก่อสร้างบ้านเรือน ชาวบ้านจึงเรียกชื่อลำห้วยนั้นว่าห้วยกรวดลักษณะภูมิประเทศของหมู่บ้านห้วยกรวดหมู่ที่ ๔เป็นที่ราบเชิงเขามีแหล่งน้ำคือลำห้วยกรวดและอ่างเก็บน้ำเขาแก้วพื้นที่ส่วนใหญ่เหมาะแก่การทำเกษตรได้แก่ทำไร่ทำสวน

ทิศเหนือ ติดกับ หมู่ที่ ๑๐ ตำบลคลองเรือ

ทิศใต้ ติดกับ หมู่ที่ ๗ ตำบลบ้านพริก จ.นครนายก

ทิศตะวันออก ติดกับ หมู่ที่ ๖ ตำบลเขาเพิ่ม และ หมู่ที่ ๗ ตำบลบ้านพริก จ. นครนายก

ทิศตะวันตก ติดกับ หมู่ที่ ๙ ตำบลคลองเรือ

**หมู่ที่ ๕ บ้านคลองยาง ตำบลคลองเรือ อำเภอวิหารแดง จังหวัดสระบุรี** พื้นที่เป็นป่าที่ขุดมีต้นยางขึ้นอยู่เป็นคู่ๆหลายคู่ ต่อมาได้มีชาวบ้านเข้ามาถางป่าเพื่อทำกิน และได้ตัดต้นยางเพื่อทำที่อยู่อาศัยและเหลือแต่ตอเลยเรียกหมู่บ้านนี้ว่าบ้านยางคู่การคมนาคมระหว่างหมู่บ้าน ตำบล อำเภอ และจังหวัดสระบุรี มีถนนลาดยางมาจากจังหวัด อำเภอ ตำบล และในหมู่บ้านยังมีถนนคอนกรีตเสริมเหล็กทุกซอย มีถนนลูกลังบ้างเล็กน้อย

**หมู่ที่ ๖ บ้านหนองไทร ตำบลคลองเรือ อำเภอวิหารแดง จังหวัดสระบุรี** เป็นหมู่บ้านที่ตั้งขึ้นมาตามลักษณะเป็นที่ราบลุ่ม เหมาะแก่การทำเกษตร เหตุที่เรียกชื่อหมู่บ้านว่า บ้านหนองไทรนั้น ได้มีตำนานเล่าขานสืบต่อกันมาว่าในพื้นที่แต่เดิมนั้น จะมีต้นไทรจำนวนมาก และมีคลองไหลผ่าน จึงเรียกชื่อคลองนั้นว่า คลองหนองไทร และเรียกชื่อตามลักษณะคลองและมีต้นไทรจำนวนมาก ว่า หมู่บ้านหนองไทรลักษณะภูมิประเทศของหมู่บ้านหนองไทร นั้น มีลักษณะเป็นที่ราบลุ่ม มีคลองไหลผ่าน พื้นที่ส่วนใหญ่เหมาะแก่การประกอบอาชีพเกษตรกรรม มีเนื้อที่ทั้งหมด ๑,๗๕๐ ไร่ ประชากรส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกรรม

**หมู่ที่ ๗ บ้านใหม่ ตำบลคลองเรือ อำเภอวิหารแดง จังหวัดสระบุรี** เดิมหมู่บ้าน บ้านใหม่ ขึ้นกับหมู่ที่ ๔ บ้านห้วยกรวด ตำบลคลองเรือ อำเภอวิหารแดง จังหวัดสระบุรี เมื่อมีการแบ่งเขตพื้นที่การปกครอง ตามกฎหมายลักษณะการปกครองท้องที่ของกระทรวงมหาดไทยชาวบ้าน ลักษณะภูมิประเทศของหมู่บ้าน บ้านใหม่เป็นที่ราบลุ่ม มีคลอง คลองไทรไหลผ่านสามารถทำการเกษตรได้ตลอดทั้งปี

**การคมนาคมระหว่างหมู่บ้าน ตำบล อำเภอ และจังหวัด**

หมู่บ้าน บ้านใหม่ มีถนนลาดยางเชื่อมต่อกับถนนสุวรรณศร สามารถเดินทางโดยรถยนต์ การเดินทาง เพื่อติดต่อกับหมู่บ้านอื่น ๆ มีความสะดวกสบาย

**หมู่ที่ ๘ บ้านหนองสะอังก์ ตำบลคลองเรือ อำเภอวิหารแดง จังหวัดสระบุรี** อยู่ทางทิศตะวันออกเฉียงใต้ของจังหวัดสระบุรีอยู่ห่างจากตัวอำเภอวิหารแดงประมาณ ๓ กิโลเมตร มีเนื้อที่รวม ๑๘ ตารางกิโลเมตร ลักษณะพื้นที่บ้านหนองสะอังก์ หมู่ที่ ๘ ตำบลคลองเรือโดยทั่วไปเป็นที่ราบลุ่มเหมาะสำหรับทำนา ทำงานด้านการเกษตร และปศุสัตว์

ทิศเหนือ	ติดต่อกับ	หมู่ที่ ๖,๙ ตำบลคลองเรือ อำเภอวิหารแดง จังหวัดสระบุรี
ทิศใต้	ติดต่อกับ	หมู่ที่ ๓ ตำบลวิหารแดง อำเภอวิหารแดง จังหวัดสระบุรี
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับ	หมู่ที่ ๗ ตำบลบ้านพริก อำเภอบ้านนา จังหวัดนครนายก
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับ	หมู่ที่ ๑๐ ตำบลวิหารแดง อำเภอวิหารแดง จังหวัดสระบุรี

ลักษณะพื้นที่บ้านหนองสะอาด หมู่ที่ ๘ ตำบลคลองเรือ โดยทั่วไปเป็นที่ราบลุ่มเหมาะสำหรับทำนา ทำงานด้านการเกษตร และปศุสัตว์

**หมู่ที่ ๙ บ้านคลองไทร ตำบลคลองเรือ อำเภอวิหารแดง จังหวัดสระบุรี** อยู่ห่างจากทิศตะวันตกเฉียงใต้ของจังหวัดสระบุรี อยู่ห่างจากตัวอำเภอ ประมาณ ๕ กิโลเมตร เนื้อที่รวม ๑,๖๑๐ ตารางกิโลเมตร ลักษณะภูมิประเทศของบ้านเกาะสมอ เป็นที่ราบลุ่ม เหมาะสำหรับทำเกษตรและปศุสัตว์

ทิศเหนือ	ติดต่อกับ	หมู่ที่ ๕ ตำบลคลองเรืออำเภอวิหารแดง จังหวัดสระบุรี
ทิศใต้	ติดต่อกับ	หมู่ที่ ๖ ตำบลคลองเรืออำเภอวิหารแดงจังหวัดสระบุรี
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับ	หมู่ที่ ๘ ตำบลคลองเรืออำเภอวิหารแดงจังหวัดสระบุรี
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับ	หมู่ที่ ๒,๓ตำบลคลองเรืออำเภอวิหารแดงจังหวัดสระบุรี

**หมู่ที่ ๑๐ บ้านคลองหัวช้าง ตำบลคลองเรือ อำเภอวิหารแดง จังหวัดสระบุรี** เมื่อปี ๒๕๓๖ ได้แยกออกมาจากหมู่ที่ ๕ บ้านคลองยาง มีลำคลองต้นน้ำไหลจากทิศเหนือลงสู่ทิศใต้ตลอดหมู่บ้านลำคลองดังกล่าวจะมีข้างลงมากินน้ำเป็นประจำ ได้ตั้งชื่อหมู่บ้านตามลำคลอง บ้านคลองหัวช้าง อยู่ทิศตะวันตกเฉียงใต้ของจังหวัดสระบุรี อยู่ห่างที่ว่าการอำเภอวิหารแดง ประมาณ ๗กิโลเมตร ห่างจากจังหวัดสระบุรี ประมาณ ๓๔ กิโลเมตร พื้นที่หมู่ที่ ๑๐ รวม ๒.๘๘ ตารางกิโลเมตร (๑,๒๐๐ ไร่) ลักษณะของหมู่บ้านเป็นที่ราบติดเชิงเขาซึ่งอยู่ทางด้านเหนือของหมู่บ้านและเป็นเขตอุทยานแห่งชาติพระพุทธราย มีแหล่งน้ำที่สำคัญ ได้แก่ คลองหัวช้างและลำรางคลองหัวช้าง ไหลจากทิศเหนือลงทิศใต้ตลอดหมู่บ้านมีระยะทางประมาณ ๖ กิโลเมตร ไหลบรรจบกับคลองห้วยกรวด

ทิศเหนือ	ติดต่อกับ	เขตอุทยานแห่งชาติพระพุทธราย (น้ำตกสามหลั่น)
ทิศใต้	ติดต่อกับ	หมู่ที่ ๕ ตำบลคลองเรืออำเภอวิหารแดงจังหวัดสระบุรี
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับ	หมู่ที่ ๖ หมู่ที่ ๗ ตำบลเขาเพิ่มอำเภอบ้านนา จังหวัดนครนายก
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับ	หมู่ที่ ๔ หมู่ที่ ๙ ตำบลคลองเรืออำเภอวิหารแดงจังหวัดสระบุรี

#### ๗.๒ ข้อมูลด้านการเกษตร

ประชากรในตำบลคลองเรือ ประกอบอาชีพทำนา เลี้ยงสัตว์และปลูกพืชผักผลไม้

#### ๗.๓ ข้อมูลด้านแหล่งน้ำทางการเกษตร

แหล่งน้ำและการชลประทาน แหล่งน้ำธรรมชาติที่สำคัญ มีจำนวน ๑ แห่ง

- อ่างเก็บน้ำเขาแก้ว หมู่ที่ ๔ ตำบลคลองเรือ

#### ๗.๔ ข้อมูลแหล่งน้ำกิน น้ำใช้

แหล่งน้ำขนาดเล็ก

- ฝาย จำนวน ๑๗ แห่ง
- บ่อน้ำตื้น มีขอบบ่อทุกครัวเรือน
- บ่อโยก จำนวน ๓๔ แห่ง

- มีสภาพพื้นที่เป็นที่ราบลุ่มและที่ราบสูงเชิงภูเขา/ ภูเขาสูงสลับซับซ้อน โดยเฉพาะพื้นที่ที่เป็นภูเขาสูงสลับซับซ้อนครอบคลุมพื้นที่ ๑ ใน ๓ ของพื้นที่ตำบลทั้งหมด โดยสภาพทางภูมิศาสตร์ที่เป็นภูเขาสูง ทำให้ตำบลคลองเรือ
- ความสมบูรณ์ของระบบนิเวศ บริเวณภูเขาทำให้พื้นที่ตำบลคลองเรือมีแหล่งน้ำธรรมชาติหลายแห่งรองรับการเจริญเติบโตของชุมชนต่าง ๆ ได้ ทั้งในภาคเกษตรกรรมและอุปโภคและบริโภคในครัวเรือน
- เนื่องจากพื้นที่เป็นที่ราบลุ่มและที่ราบสูงเชิงภูเขา ทำให้มีความหลากหลายของอาชีพและแหล่งรายได้ของประชาชนในพื้นที่ เป็นแหล่งเพาะปลูกพืชเศรษฐกิจที่สำคัญ

### บทที่ ๓

## การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

### ความหมายมาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่งที่ต้องการจะนำมาใช้ในการบริหารงานบุคคล ซึ่งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานต่างจะได้รับประโยชน์จากการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขึ้นมาใช้ร่วมกัน ผู้บริหารจะมีเครื่องมือช่วยควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ การมอบหมายหน้าที่ และการสั่งการสามารถทำได้โดยสะดวกและรวดเร็ว การประเมินผลการปฏิบัติงานมีความยุติธรรมและน่าเชื่อถือ เนื่องจากมีทั้งหลักฐานและหลักเกณฑ์ที่ผู้บริหารสามารถชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติงานยอมรับผลการประเมินได้โดยงานในส่วนของผู้ปฏิบัติงาน มาตรฐานที่กำหนดไว้ถือเป็นสิ่งที่ท้าทายที่ทำให้เกิดความมุ่งมั่นที่จะไปให้ถึงเป้าหมายการปฏิบัติงานมีความถูกต้องมากขึ้น เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานมีกรอบหรือแนวทางในการปรับปรุงงานและการพัฒนาศักยภาพ เพื่อนำไปสู่มาตรฐานการปฏิบัติงานที่ทั้งผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารองค์การได้ร่วมกันกำหนดไว้ เพื่อคุณภาพของการปฏิบัติงานและความเจริญก้าวหน้าขององค์การ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) การบริหารงานบุคคลนับเป็นภารกิจที่สำคัญยิ่งประการหนึ่งของการบริหารองค์การ เนื่องจากเป็นปัจจัยที่มีส่วนทำให้การพัฒนางานองค์การบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ การบริหารบุคคลเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องตัวกับตัวบุคคลในองค์การ นับตั้งแต่การสรรหาบุคคลมาปฏิบัติงาน การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การประเมินผลการปฏิบัติงาน ไปจนถึงการให้บุคคลพ้นจากงาน ทั้งนี้ เพื่อให้องค์การได้คนดีมีความรู้ความสามารถและความประพฤติดีมาปฏิบัติงาน ซึ่งการที่องค์การจะได้บุคคลที่มีคุณสมบัติดังกล่าวมาปฏิบัติงานนั้น จำเป็นต้องสร้างเครื่องมือสำคัญคือ การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Standard) ขึ้นมาใช้ในการวัดและประเมินคุณสมบัติของบุคคล ซึ่งผลที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงานจะเป็นข้อมูลที่องค์การนำไปใช้ในการพิจารณาการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การโอนย้าย การให้พักงานและการให้พ้นจากงานโดยทั่วไปแล้ว การที่จะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างบริสุทธิ์ยุติธรรมและเชื่อถือได้นั้น องค์การมักจะสร้างเครื่องมือประกอบอีกส่วนหนึ่งขึ้นมาใช้ในการพิจารณาประเมินผล ซึ่งหนึ่งในเครื่องมือที่ต้องใช้ก็คือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) ทั้งนี้ เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการเปรียบเทียบผลงานระหว่างบุคคลที่ปฏิบัติงานอย่างเดียวกัน โดยองค์การต้องทำการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้เป็นหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนก่อนแล้ว เมื่อดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคลจึงเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่องค์การได้กำหนดไว้

มาตรฐานการปฏิบัติงาน สำหรับคำว่ามาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ได้ให้ความหมายว่าเป็นผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานจะเป็นลักษณะข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาในงานที่ต้องปฏิบัติ โดยจะมีกรอบในการพิจารณา กำหนดมาตรฐานหลายๆ ด้าน ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่ายหรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน เนื่องจากมาตรฐานของงานบางประเภทจะออกมาในรูปแบบของปริมาณ ในขณะที่บางประเภทอาจออกมาในรูปของคุณภาพ องค์การจึงจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภท นั้น ๆ

## วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ส่วนราชการมีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน

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

ทั้งนี้ เพื่อให้การทำงานของส่วนราชการได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ เสรีจรวดเร็วทันตามกำหนดเวลานัดหมาย มีการทำงานปลอดภัย เพื่อการบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

## ประโยชน์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน

องค์การและบุคคลในองค์การจะได้รับจากการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขึ้นใช้ก็พบว่ามีด้วยกันหลายประการไม่ว่าจะเป็นทางด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การสร้างแรงจูงใจ การปรับปรุงงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติงานมาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องการเปรียบเทียบผลงานที่ทำได้กับที่ควรจะเป็นมีความชัดเจนมองเห็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานให้เกิดผลได้มากขึ้น และช่วยให้มีการฝึกฝนตนเองให้เขาสู่มาตรฐานได้

๒. ด้านการสร้างแรงจูงใจ มาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นสิ่งทำให้เกิดความมุ่งมั่นไปสู่มาตรฐาน ผู้ปฏิบัติงานที่มีความสามารถจะเกิดความรู้สึกท้าทาย ผู้ปฏิบัติงานที่มุ่งความสำเร็จจะเกิดความมานะพยายาม ผู้ปฏิบัติงานจะเกิดความภาคภูมิใจและสนุกกับงาน

๓. ด้านการปรับปรุงงานมาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าผลงานที่มีคุณภาพจะต้องปฏิบัติอย่างไร ช่วยให้มีไม่ต้องกำหนดรายละเอียดของงานทุกครั้ง ทำให้มองเห็นแนวทางในการปรับปรุงงานและพัฒนาความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน และช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ต่อการเพิ่มผลผลิต

๔. ด้านการควบคุมงานมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือที่ผู้บังคับบัญชาใช้ควบคุม การปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชาสามารถมอบหมายอำนาจหน้าที่ช่วยให้สามารถดำเนินงานตามแผนง่ายขึ้นและควบคุมงานได้ดีขึ้น

๕. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานช่วยให้การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์ ป้องกันไม่ให้เกิดการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความรู้สึกการเปรียบเทียบ ผลการปฏิบัติงานที่ทำได้กับมาตรฐานการปฏิบัติงานมีความชัดเจน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานยอมรับผลการประเมินได้ดีขึ้น

## ขั้นตอนการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑. เลือกงานหลักของแต่ละตำแหน่งมาทำการวิเคราะห์โดยดูรายละเอียดจากแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ประกอบด้วย

๒. พิจารณาวางเงื่อนไขหรือข้อกำหนดไว้ล่วงหน้าว่าต้องการผลงานลักษณะใดจากตำแหน่งนั้น ไม่ว่าจะปริมาณงาน คุณภาพงาน หรือวิธีการปฏิบัติงาน ซึ่งเงื่อนไขหรือข้อกำหนดที่ตั้งไว้ต้องไม่ขัดกับนโยบาย หลักเกณฑ์หรือระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานหรือองค์การ

๓. ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น ๆ เพื่อปรึกษาและหาข้อตกลงร่วมกัน
๔. ชี้แจงและทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ เกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
๕. ติดตามดูการปฏิบัติงานแล้วนำมาเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนดไว้
๖. พิจารณาปรับปรุงหรือแก้ไขมาตรฐานที่กำหนดไว้ใหม่ตามความเหมาะสมยิ่งขึ้น เกณฑ์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน เกณฑ์ที่องค์กรมักกำหนดเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน ได้แก่ เกณฑ์ด้านปริมาณงานและระยะเวลาที่ปฏิบัติคุณภาพของงาน

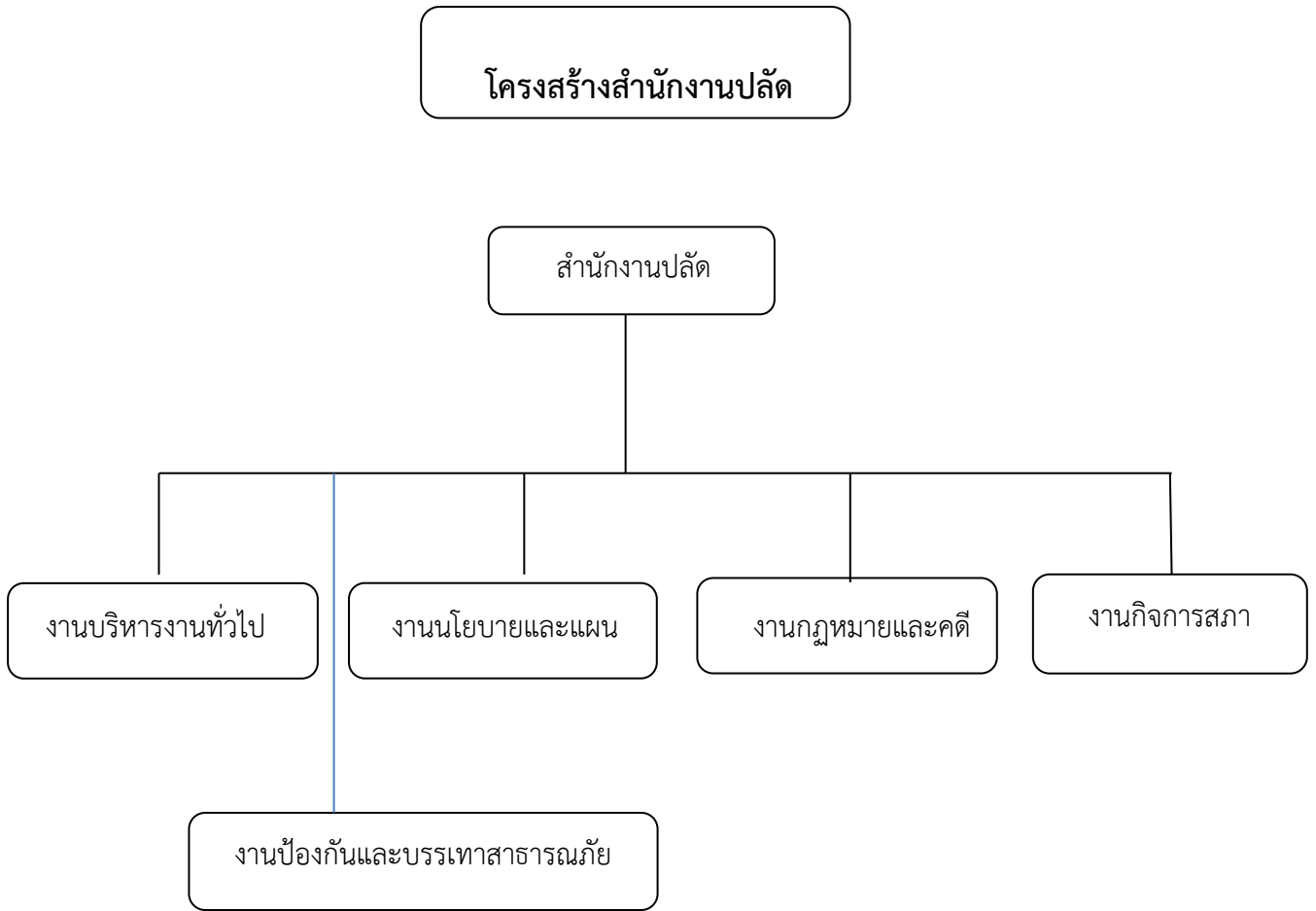
### **ลักษณะการแสดงออกขณะปฏิบัติงาน ซึ่งกล่าวได้โดยละเอียด ดังนี้**

๑. ปริมาณงานและระยะเวลาที่ปฏิบัติเป็นการกำหนดว่างานต้องมีปริมาณเท่าไร และควรจะใช้เวลาปฏิบัติมากน้อยเพียงใดงานจึงจะเสร็จ ดังนั้นงานลักษณะเช่นนี้จะไม่สามารถกำหนดมาตรฐานด้วยปริมาณหรือระยะเวลาที่ปฏิบัติได้
๒. คุณภาพของงาน เป็นการกำหนดว่าผลงานที่ปฏิบัติได้นั้นควรมีคุณภาพดีมากน้อยเพียงใด โดยส่วนใหญ่ มักกำหนดว่าคุณภาพของงานจะต้องมีความครบถ้วน ประณีต ถูกต้องเชื่อถือได้ ประหยัดทั้งเวลาและทรัพยากร
๓. ลักษณะการแสดงออกขณะปฏิบัติงาน งานบางตำแหน่งไม่สามารถกำหนดมาตรฐานด้วยคุณภาพหรือปริมาณ แต่เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยการใช้บุคลิกหรือลักษณะเฉพาะบางอย่างประกอบ

ดังนั้น การกำหนดลักษณะพฤติกรรมที่ต้องแสดงออกไว้ในมาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าต้องปฏิบัติอย่างไร เนื่องจากการแสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมอาจส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ขององค์กรและขวัญกำลังใจของเพื่อนร่วมงาน เพื่อให้การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งงานต่าง ๆ ในองค์กรมีความเหมาะสมและเป็นที่ยอมรับของผู้ปฏิบัติงาน ผู้ทำหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานจะต้องคำนึงถึงสิ่งสำคัญบางประการนั่นก็คือ ต้องเป็นมาตรฐานที่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายสามารถยอมรับได้ โดยทั้งผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาเห็นพ้องต้องกันว่ามาตรฐานมีความเป็นธรรม ผู้ปฏิบัติงานทุกคนสามารถปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ ลักษณะงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานต้องสามารถวัดได้เป็นจำนวนเปอร์เซ็นต์หรือหน่วยอื่น ๆ ที่สามารถวัดได้มีการบันทึกไว้ให้เป็นลายลักษณ์อักษรและเผยแพร่ให้เป็นที่รับรู้และเข้าใจตรงกัน และสุดท้ายมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ต้องสามารถเปลี่ยนแปลงได้ทั้งนี้ต้องไม่เป็นการเปลี่ยนแปลงเพราะผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถปฏิบัติตามมาตรฐาน การเปลี่ยนแปลงควรมีสาเหตุเนื่องมาจากการที่หน่วยงานมีวิธีปฏิบัติงานใหม่หรือนำอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้มาใช้ปฏิบัติงาน

### **โครงสร้างองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบล**

องค์การบริหารส่วนตำบลมีสภาตำบลอยู่ในระดับสูงสุดเป็นผู้กำหนดนโยบายและกำกับดูแลกรรมการบริหารของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลและมีพนักงานประจำที่เป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ทำงานประจำวันโดยมีปลัดและรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นหัวหน้างานบริหารภายในองค์กรมีการแบ่งออกเป็นหน่วยงานต่าง ๆ ได้เท่าที่จำเป็นตามภาระหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่งเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบอยู่ เช่น



**๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๓ งาน ประกอบด้วย

**๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป**

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานบริหารงานบุคคล
- งานเลขานุการและกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานการเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๑.๒ งานนโยบายและแผน**

- งานนโยบายและแผน
- งานข้อมูลและวิชาการ
- งานติดตามและประเมินผล
- งานงบประมาณ
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย



๑.๓ งานกฎหมายและคดี

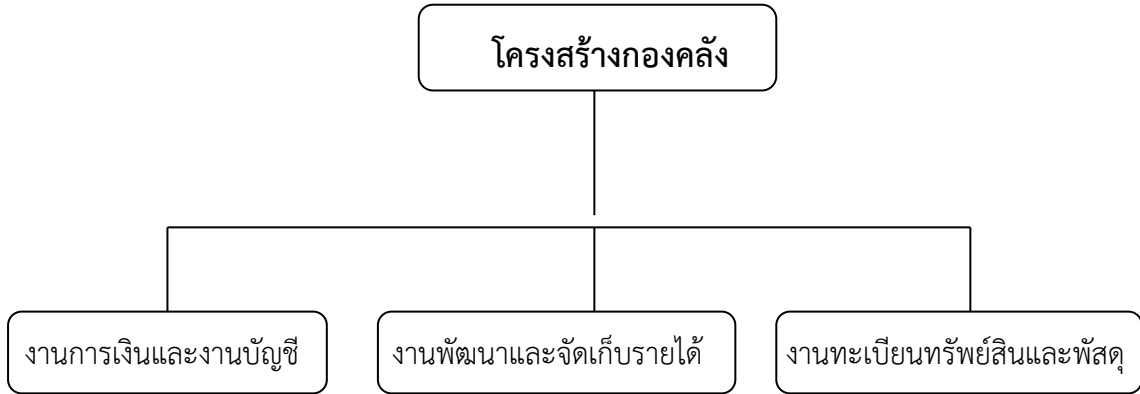
- งานกฎหมายและนิติกรรม
- งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์
- งานข้อบัญญัติ และระเบียบ อบต.
- งานนิติกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานกิจการสภา อบต.

- งานระเบียบข้อบังคับการประชุมสภา อบต.
- งานการประชุมกิจการสภา อบต.
- งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย

- งานอำนวยความสะดวก
- งานป้องกัน
- งานฟื้นฟู
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย



**๒. กองคลัง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงินและเอกสารทางการเงินการตรวจใบสำคัญ ฎีกางานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการ ภายในออกเป็น ๓ งาน ประกอบด้วย

**๒.๑ งานการเงินและงานบัญชี**

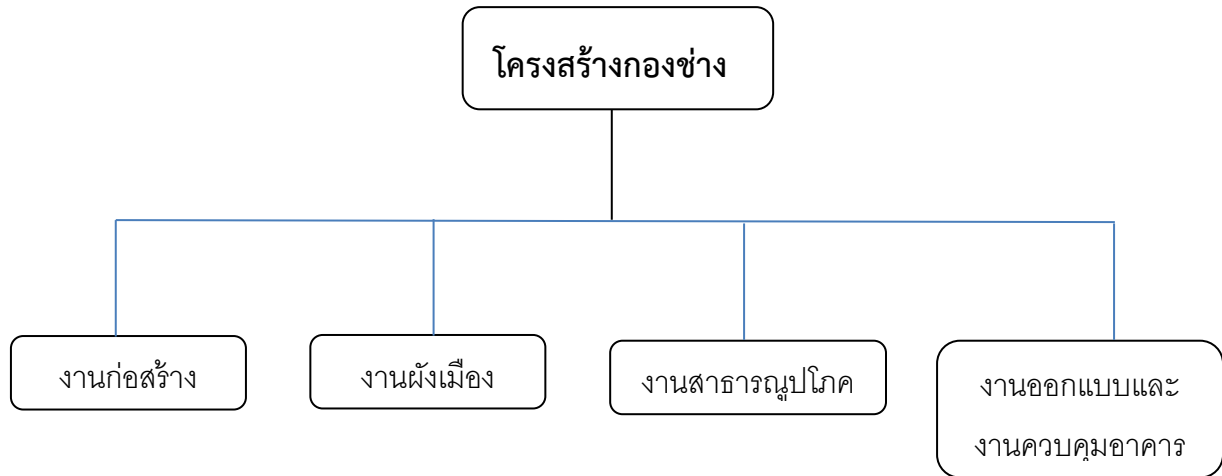
- งานการเงิน
- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานการบัญชี
- งานทะเบียนการควบคุมเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้**

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

**๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ**

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย



๓. **กองช่าง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้าน วิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตาม ระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง การ ควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

งานก่อสร้าง

- งานก่อสร้างและบูรณะซ่อมแซมโครงสร้างพื้นฐาน
- งานออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง
- งานประสานสาธารณูปโภค
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานผังเมือง

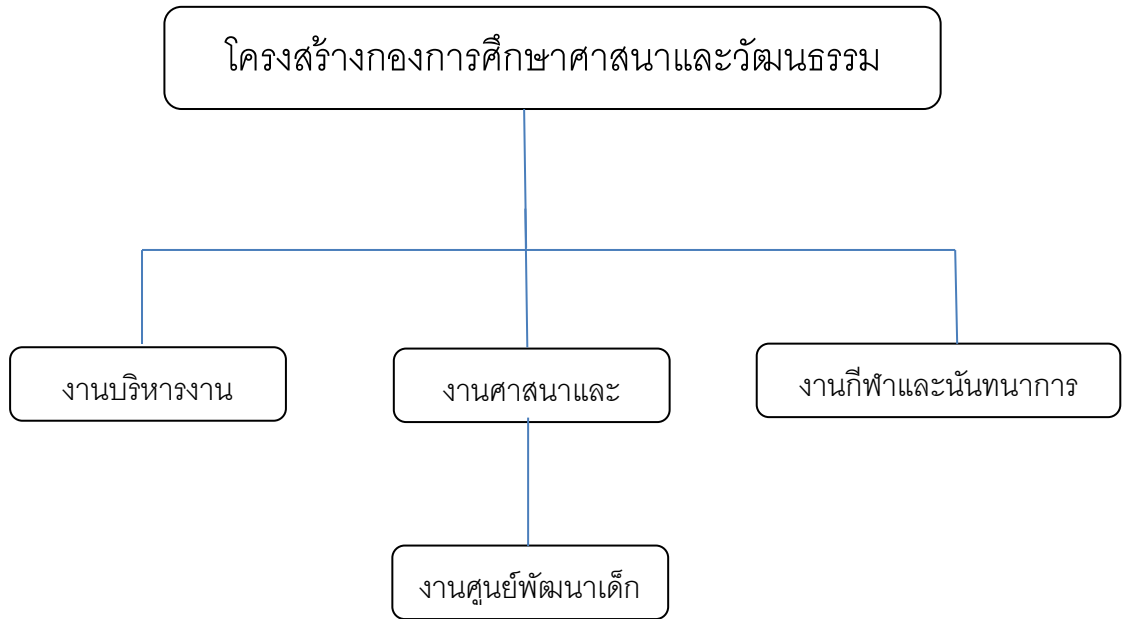
- งานสำรวจ และแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานสาธารณูปโภค

- งานกิจการประปา
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานระบายน้ำ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

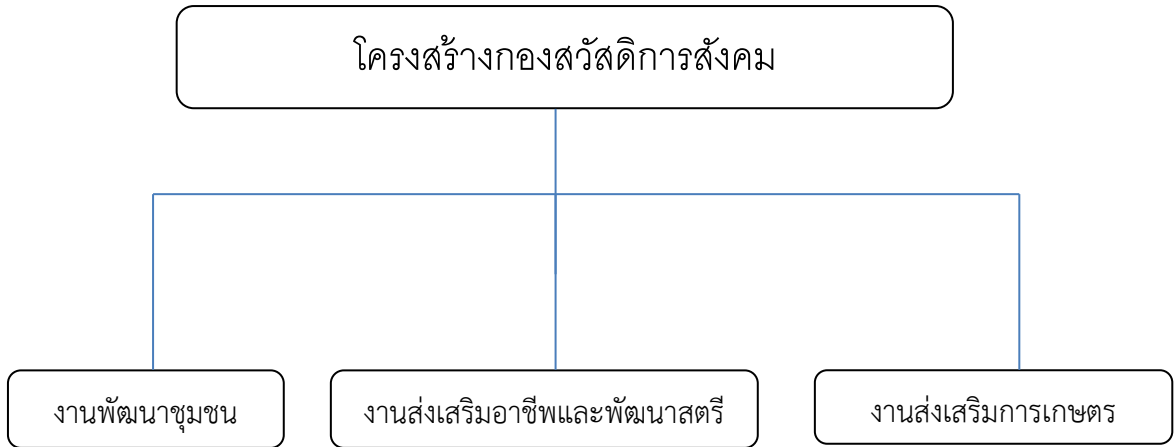
งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานประเมินราคา
- งานควบคุมก่อสร้างอาคาร
- งานออกแบบ และบริการข้อมูล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



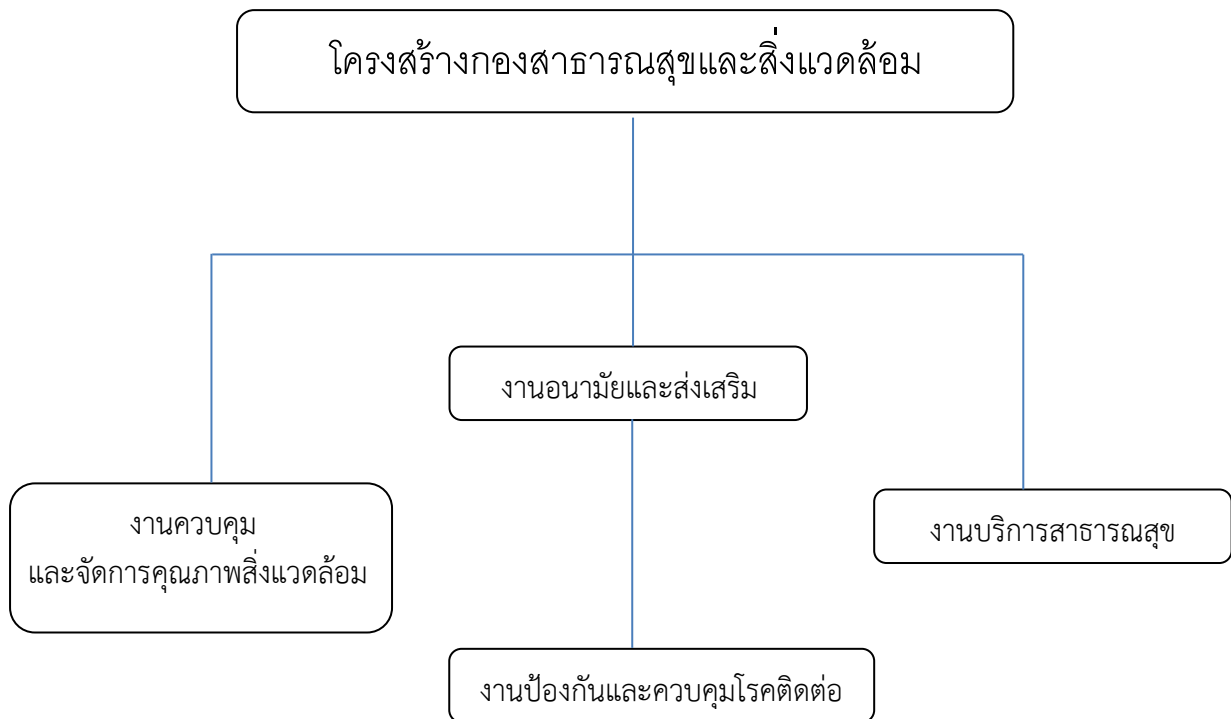
๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการทำงาน ภายในส่วน การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม รวมทั้งแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ภายในส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม หรือมีลักษณะ งานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลาย ด้านด้วยกัน เช่น งานบริหารงานการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม งานกิจการโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- งานบริหารงานและส่งเสริมการศึกษา
- งานศาสนา วัฒนธรรม และประเพณี
- งานกีฬา และนันทนาการ
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย



**๕. กองสวัสดิการสังคม** มีหน้าที่ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการทำงาน ภายในส่วนสวัสดิการสังคม รวมทั้งแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของพนักงาน ส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ภายในส่วนสวัสดิการสังคม หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับกา ควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสวัสดิการ และพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี งานส่งเสริมการเกษตร โดยส่วนสวัสดิการสังคม โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้งานสังคมสงเคราะห์ และสวัสดิการสังคม

- งานพัฒนาชุมชน
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



๖. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการทำงาน ภายในส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้าน ต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ภายในส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมหรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข งานรักษาความสะอาด งานควบคุม และจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานบริการสาธารณสุข ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

- งานอนามัยและส่งเสริมสุขภาพ
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานบริการสาธารณสุข
- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๔๘กำหนดให้ผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ และมีความประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ให้ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาอยู่กรณีไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้

### หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

๑. เป็นผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพหรือถูกทอดทิ้งหรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดูหรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้ในการขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับความเดือดร้อนกว่าหรือผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อนหรือผู้ที่อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐเป็นผู้ได้รับการพิจารณา

### วิธีการ

๑. ผู้ป่วยเอดส์ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้
๒. ผู้ป่วยเอดส์รับการตรวจสภาพความเป็นอยู่คุณสมบัติว่าสมควรได้รับการสงเคราะห์หรือไม่โดยพิจารณาจากความเดือดร้อนเป็นผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อนหรือเป็นผู้ที่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐ
๓. กรณีผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ถือว่าขาดคุณสมบัติตามนัยแห่งระเบียบต้องไปยื่นความประสงค์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไปเพื่อพิจารณาใหม่

### ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือ/ติดต่อด้วย ตนเองณหน่วยงาน (หมายเหตุ: (ระยะเวลาเปิดให้บริการ ๑ - ๓๐ พฤศจิกายนของ ทุกปี))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.
--	--

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :๑๓ วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา
๑)	<b>การตรวจสอบเอกสาร</b> ผู้ที่ประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์หรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ๔๕ นาที (ระบุระยะเวลาจริง) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือ)	๔๕ นาที
๒)	<b>การพิจารณา</b> ออกใบนัดหมายตรวจสอบสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติ (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ๑๕ นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือ)	๑๕ นาที
๓)	<b>การพิจารณา</b> ตรวจสอบสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติของผู้ที่ประสงค์รับการสงเคราะห์ (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ไม่เกิน ๓ วันนับจากได้รับคำขอ (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือ)	๓ วัน
๔)	<b>การพิจารณา</b> จัดทำทะเบียนประวัติพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบความเห็นเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ไม่เกิน ๒ วันนับจากการออกตรวจสอบสภาพความเป็นอยู่ (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือ)	๒ วัน
๕)	<b>การพิจารณา</b> พิจารณานุมัติ (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ไม่เกิน ๗ วันนับแต่วันที่ยื่นคำขอ (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) ๒. ผู้รับผิดชอบคือผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓. กรณีมีข้อขัดข้องเกี่ยวกับการพิจารณาได้แก่สภาพความเป็นอยู่คุณสมบัติหรือข้อจำกัดด้านงบประมาณจะแจ้งเหตุขัดข้องที่ไม่สามารถให้การสงเคราะห์ให้ผู้ขอทราบไม่เกินระยะเวลาที่กำหนด)	๗ วัน



รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

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

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	<p>สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือ</p> <p>หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๖-๒๗๗๖๐๐</p> <p><a href="http://www.klongrau-sd.com">www.klongrau-sd.com</a></p>

### การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๒๑

#### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ใดจะก่อสร้างอาคารต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบ ภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลาให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ คราวคราวละไม่เกิน ๔๕ วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลาหรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้นั้นแล้วแต่กรณี

#### ช่องทางการให้บริการ

<b>สถานที่ให้บริการ</b> องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือ อำเภอวิหารแดง จังหวัดสระบุรี ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.
--	--

#### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :๔๕ วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา
๑)	<b>การตรวจสอบเอกสาร</b> ยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารพร้อมเอกสาร (หมายเหตุ: (องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตก่อสร้างอาคาร)	๑ วัน
๒)	<b>การพิจารณา</b> เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต (หมายเหตุ: (องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตก่อสร้างอาคาร)	๒ วัน
๓)	<b>การพิจารณา</b> เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขป ตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเช่นประกาศกระทรวงคมนาคมเรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศเขตปลอดภัยทางทหารฯและพรบ.จัดสรรที่ดินฯ (หมายเหตุ: (องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตก่อสร้างอาคาร)	๗ วัน
๔)	<b>การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</b> เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (น.๑) (หมายเหตุ: (องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตก่อสร้างอาคาร)	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 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดินลงนาม รับรองสำเนาทุกหน้ากรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของ เจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)
๕)	ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรมหรือใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุหรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อม เงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม) ฉบับจริง ๑ ชุด หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)
๖)	กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์๓๐บาทพร้อม สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนสำเนาทะเบียนบ้านหรือหนังสือเดินทางของผู้มอบ และผู้รับมอบอำนาจ ฉบับจริง ๑ ชุด หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)
๗)	บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติ บุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล) สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)
๘)	หนังสือยินยอมให้ขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน) ฉบับจริง ๑ ชุด หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)
๙)	หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบ วิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภท วิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) ฉบับจริง ๑ ชุด หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
๑๐)	หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) ฉบับจริง ๑ ชุด หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)
๑๑)	แผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนที่มีลายมือชื่อพร้อมทั้งเขียนชื่อตัวบรรจงและคุณวุฒิที่อยู่ของสถาปนิกและวิศวกรผู้ออกแบบตามกฎหมายกระทรวงฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ.๒๕๒๘) ฉบับจริง ๑ ชุด หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)
๑๒)	รายการคำนวณโครงสร้างแผ่นปกระบุงชื่อเจ้าของอาคารชื่ออาคารสถานที่ก่อสร้างชื่อคุณวุฒิที่อยู่ของวิศวกรผู้คำนวณพร้อมลงนามทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะอาคารพิเศษอาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทนไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ต้องมีการคำนวณให้อาคารสามารถรับแรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหวได้ตามกฎกระทรวงกำหนดการรับน้ำหนักความต้านทานความคงทนของอาคารและพื้นดินที่รองรับอาคารในการต้านทานแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหวพ.ศ. ๒๕๔๐ ต้องแสดงรายละเอียดการคำนวณการออกแบบโครงสร้าง ฉบับจริง ๑ ชุด หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)
๑๓)	กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่กำหนดในกฎกระทรวงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๒๗ เช่น ใช้ค่า $f_c > ๖๕ \text{ ksc}$ . หรือค่า $f_c' > ๑๗๓.๓ \text{ ksc}$ . 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)	แบบแปลนและรายการคำนวณงานระบบของอาคารตามกฎหมายกระทรวงฉบับที่ 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)	กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๖-๒๗๗๖๐๐ <a href="http://www.klongrau-sd.com">www.klongrau-sd.com</a>

การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๔๙  
กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

- ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา ๑๑)
- ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้
- ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
- แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก [www.dbd.go.th](http://www.dbd.go.th)

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.
---	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๖๐ นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา
๑)	การตรวจสอบเอกสาร นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล	๓๐ นาที
๒)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม	๕ นาที
๓)	การพิจารณา นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/ จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร	๑๕ นาที
๔)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ ยื่นคำขอ	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)	หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่โดยให้เจ้าของร้านหรือ เจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนามและให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย ๑ คน ฉบับจริง ๑ ฉบับ <b>หมายเหตุ(กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้าน )</b>
๕)	สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของหรือสำเนาสัญญา เช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของ กรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอมพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง สำเนา ๑ ฉบับ <b>หมายเหตุ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้าน )</b>
๖)	แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียง โดยสังเขปพร้อมลงนามรับรองเอกสาร ฉบับจริง ๑ ฉบับ
๗)	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท ฉบับจริง ๑ ฉบับ
๘)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรอง สำเนาถูกต้อง สำเนา ๑ ฉบับ
๙)	สำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าว จากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่าหรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวล รัษฎากรหรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง สำเนา ๑ ฉบับ <b>หมายเหตุ(ใช้ในกรณีประกอบพาณิชย์กิจการขายหรือให้เช่าแผ่นซีดีแถบบันทึกวีดิ ทัศน์แผ่นวีดิทัศน์ดีวีดีหรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง)</b>
๑๐)	หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนและหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน หรืออาจมาพบเจ้าหน้าที่เพื่อทำบันทึกถ้อยคำเกี่ยวกับข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของ เงินทุนพร้อมแสดงหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนก็ได้ ฉบับจริง ๑ ฉบับ <b>หมายเหตุ(ใช้ในกรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับ ด้วยอัญมณี)</b>

### 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)	ร้องเรียนช่องทางที่ยื่นคำขอ กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๖-๒๗๗๖๐๐ <a href="http://www.klongrau-sd.com">www.klongrau-sd.com</a>

### 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) เจ้าพนักงานประเมินจะทำการตรวจสอบและคำนวณค่าภาษีแล้วแจ้งการประเมินให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินทราบว่าจะต้องเสียภาษีเป็นจำนวนเท่าใดภายในเดือนมีนาคม

(๓) ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินจะต้องเสียภาษีภายในเดือนเมษายนของทุกปีเว้นแต่กรณีได้รับใบแจ้งการประเมินหลังเดือนมีนาคมต้องชำระภาษีภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

#### ๑.๒ การยื่นแบบแสดงรายการที่ดินกรณีเป็นเจ้าของที่ดินรายใหม่หรือจำนวนเนื้อที่ดินเดิมเปลี่ยนแปลงไป

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

(๒) เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับแบบแล้วจะออกใบรับไว้ให้เป็นหลักฐาน

(๓) เจ้าพนักงานประเมินจะแจ้งให้เจ้าของที่ดินทราบว่าจะต้องเสียภาษีในปีต่อไปจำนวนเท่าใด



๑.๓ การยื่นแบบแสดงรายการที่ดินกรณีเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดินอันเป็นเหตุให้การลดหย่อนเปลี่ยนแปลงไปหรือมีเหตุอย่างอื่นทำให้อัตราภาษีบำรุงท้องที่เปลี่ยนแปลงไป

(๑) เจ้าของที่ดินยื่นคำร้องตามแบบภพท.๘ พร้อมด้วยหลักฐานต่อเจ้าพนักงานประเมินภายในกำหนด ๓๐ วันนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดิน

(๒) เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับแบบแล้วจะออกใบรับไว้ให้เป็นหลักฐาน

(๓) เจ้าพนักงานประเมินจะแจ้งให้เจ้าของที่ดินทราบว่าจะต้องเสียภาษีในปีต่อไปจำนวนเท่าใด

(๔) การขอชำระภาษีบำรุงท้องที่ในปีถัดไปจากปีที่มีการประเมินราคาปานกลางของที่ดินให้ผู้รับประเมินนำไปเสิร์ฟเงินของปีก่อนพร้อมกับเงินไปชำระภายในเดือนเมษายนของทุกปี

๒. กรณีเจ้าของที่ดินไม่เห็นพ้องด้วยกับราคาปานกลางที่ดินหรือเมื่อได้รับแจ้งการประเมินภาษีบำรุงท้องที่แล้ว เห็นว่าการประเมินนั้นไม่ถูกต้องมีสิทธิอุทธรณ์ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดได้โดยยื่นอุทธรณ์ผ่านเจ้าพนักงานประเมิน ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ประกาศราคาปานกลางที่ดินหรือวันที่ได้รับการแจ้งประเมินแล้วแต่กรณี

๓. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

๔. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่รับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

๕. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

๖. จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

### ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือ อำเภอวิหารแดง จังหวัดสระบุรี โทร ๐๓๖-๒๗๗๖๐๐ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทาง ราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :๓๐ วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา
๑)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภท.๕ หรือภท.๘) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (หมายเหตุ: (กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรืออำเภอสีชลจังหวัดนครศรีธรรมราช)	๑ วัน
๒)	การพิจารณา พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการทรัพย์สินตามแบบแสดง รายการ (ภท.๕ หรือภท.๘) และแจ้งการประเมินภาษีให้เจ้าของทรัพย์สิน ดำเนินการชำระภาษี (หมายเหตุ: (กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรืออำเภอสีชลจังหวัด นครศรีธรรมราช )	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 องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือ (หมายเหตุ: (องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือ อำเภอวิหารแดง จังหวัดสระบุรี โทร ๐๓๖-๒๗๗๖๐๐ <a href="http://www.klongrau-sd.com">www.klongrau-sd.com</a>

### 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. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
๑๐. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้ว เห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน
๑๑. หน่วยงานจะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ. ๒๕๕๘

### ช่องทางการให้บริการ

<b>สถานที่ให้บริการ</b> องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือ /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน ๐๓๖-๒๗๗๖๐๐ <a href="http://www.klongrau-sd.com">www.klongrau-sd.com</a>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทาง ราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.
--	---

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :๔๖ วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะ เวลา	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑)	<b>การตรวจสอบเอกสาร</b> เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑) เพื่อให้พนักงาน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ๑ วัน (ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี))	๑ วัน	กองคลัง / องค์การบริหาร ส่วนตำบลคลอง เรือ
๒)	<b>การพิจารณา</b> พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการป้ายตามแบบแสดงรายการ ภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และแจ้งการประเมินภาษี (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ยื่นแสดงรายการ ภาษีป้าย (ภ.ป.๑) (ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙)	๓๐ วัน	กองคลัง / องค์การบริหาร ส่วนตำบลคลอง เรือ
๓)	<b>การพิจารณา</b> เจ้าของป้ายชำระภาษี (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ภายใน ๑๕ วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน (กรณีชำระเกิน ๑๕ วันจะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด)	๑๕ วัน	กองคลัง / องค์การบริหาร ส่วนตำบลคลอง เรือ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
๑)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐพร้อมสำเนา ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด
๒)	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด
๓)	แผนผังแสดงสถานที่ตั้งหรือแสดงป้ายรายละเอียดเกี่ยวกับป้ายวันเดือนปีที่ติดตั้งหรือ แสดง ฉบับจริง ๑ ชุด
๔)	หลักฐานการประกอบกิจการเช่นสำเนาใบทะเบียนการค้าสำเนาทะเบียนพาณิชย์สำเนา ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม สำเนา ๑ ชุด
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)	กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือ อำเภอวิหารแดง จังหวัดสระบุรี โทรศัพท์ ๐๓๖-๒๗๗๖๐๐ <a href="http://www.klongrau-sd.com">www.klongrau-sd.com</a>

## การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เจ็อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดินจากทรัพย์สินที่เป็นโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นและที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นนั้นโดยมีหลักเกณฑ์วิธีการและเจ็อนไขดังนี้

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยา) ประชาสัมพันธ์ ขั้นตอนและวิธีการชำระภาษี
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

### ช่องทางกรให้บริการ

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

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๓๑ วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑)	<b>การตรวจสอบเอกสาร</b> เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ๑ วันนับแต่ผู้รับบริการมายื่นคำขอ	๑ วัน	กองคลัง / องค์การบริหาร ส่วนตำบลคลอง เรือ
๒)	<b>การพิจารณา</b> พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการทรัพย์สินตามแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) และแจ้งการประเมินภาษีให้เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระภาษี (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) (ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองฯ)	๓๐ วัน	กองคลัง / องค์การบริหาร ส่วนตำบลคลอง เรือ

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)	หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์โรงเรือนและที่ดินพร้อมสำเนาเช่นโฉนดที่ดินใบอนุญาตปลูกสร้าง หนังสือสัญญาซื้อขายหรือให้โรงเรือนฯ 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)	องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือ อำเภอวิหารแดง จังหวัดสระบุรี หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๖-๒๗๗๖๐๐ <a href="http://www.klongrau-sd.com">www.klongrau-sd.com</a>



## การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๓ กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี ให้คนพิการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ ในปีงบประมาณถัดไป ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดหลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยความพิการต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
๓. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการโดยรับเงินสดด้วยตนเองหรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบคนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาลแล้วแต่กรณียื่นคำขอแทนโดยแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว

### วิธีการ

๑. คนพิการที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไปให้คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณียื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด

๒. กรณีคนพิการที่ได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการตามระเบียบนี้แล้ว

๓. กรณีคนพิการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการได้ย้ายที่อยู่และยังประสงค์ประสงค์จะรับเงินเบี้ยความพิการต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

### ช่องทางการให้บริการ

<b>สถานที่ให้บริการ</b> ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือ/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (ระยะเวลาเปิดให้บริการ ๑ - ๓๐ พฤศจิกายนของทุกปี))	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.
--	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ  
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :๓๐ นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑)	<p><b>การตรวจสอบเอกสาร</b> ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ๒๐ นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง))</p>	๒๐ นาที	กองสวัสดิการสังคม
๒)	<p><b>การพิจารณา</b> ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ขอลงทะเบียน (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ๑๐ นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง))</p>	๑๐ นาที	กองสวัสดิการสังคม

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
๑)	<p>บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการพร้อมสำเนา ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ-</p>
๒)	<p>ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ-</p>
๓)	<p>สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีและผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ-</p>

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)	กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๖-๒๗๗๖๐๐ <a href="http://www.klongrau-sd.com">www.klongrau-sd.com</a>

## การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี ให้ผู้ที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไป และมีคุณสมบัติครบถ้วนมาลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

### หลักเกณฑ์

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
๓. มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปซึ่งได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ผู้รับบำนาญเบี้ยหวัดบำนาญพิเศษหรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับเงินเดือนค่าตอบแทนรายได้ประจำหรือผลประโยชน์อย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

### ในการยื่นคำขอรับลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยวิธีใดวิธีหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. รับเงินสดด้วยตนเองหรือรับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
๒. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิหรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

### วิธีการ

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

### ช่องทางการให้บริการ

<b>สถานที่ให้บริการ</b> ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือ /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (ระยะเวลาเปิดให้บริการ ๑ - ๓๐ พฤศจิกายนของ ทุกปี)	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.
--	--

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :๓๐ นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	<b>การตรวจสอบเอกสาร</b> ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป หรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสาร หลักฐานประกอบ (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ๒๐ นาที (ระบุระยะเวลาที่ ให้บริการจริง)	๒๐ นาที	กองสวัสดิการสังคม
๒)	<b>การพิจารณา</b> ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ ผู้ลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ๑๐ นาที (ระบุระยะเวลาที่ ให้บริการจริง)	๑๐ นาที	กองสวัสดิการสังคม

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
๑)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อม สำเนา ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด
๒)	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด
๓)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีและผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค้ขอรับ เงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด
๔)	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ฉบับจริง ๑ ฉบับ
๕)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อม สำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด
๖)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้ประสงค้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่าน ธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๖-๒๗๗๖๐๐ <a href="http://www.klongrau-sd.com">www.klongrau-sd.com</a>