



คู่มือกำหนดมาตรฐาน การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

องค์การบริหารส่วนตำบลไทรทอง
อำเภอชัยบุรี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

คำนำ

คู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักขององค์การบริหารส่วนตำบลไทรทอง ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน โดยมี การจัดทำรายละเอียดในการปฏิบัติงานของสำนักปลัด กองคลัง กองช่างในองค์การบริหารส่วนตำบลไทรทอง อย่างเป็นระบบครบถ้วน แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน รายละเอียดเอกสาร ประกอบกรณีประชาชนผู้มารับบริการจะเข้ามาติดต่อราชการ เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้ บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญและสามารถสนองตอบความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลอดจนเพื่อความโปร่งใสและเป็นธรรมในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

บทที่ ๑ บทนำ

หลักการและเหตุผล

จากบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ ส่วนที่ ๓ เรื่อง อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล มาตรา ๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบล ทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม และ มาตรา 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. บำรุงรักษาศิลป จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ราชการมอบหมาย

โดยจัดสรรงบประมาณ หรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควรตามบทบาทภารกิจของ ส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐ พระราชบัญญัติตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับหนังสือ กระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๙๒.๔/ว ๔๓๕ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘ กำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวัดผลการบริหารและปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อทราบผลสัมฤทธิ์ตรงตามเป้าหมายภารกิจ โดยจัดทำคู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโทรทอง มีเป้าประสงค์ในการนำ มาตรการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักที่ได้มาใช้ในการปรับปรุง แก้ไข ส่งเสริม พัฒนา ขยายหรือยุติการ ดำเนินการ ซึ่งบ่งชี้ว่ากระบวนการวิธีการจัดทำแผนหรือโครงการนั้นผลเป็นอย่างไร นำไปสู่ความสำเร็จบรรลุ ตามเป้าหมายวัตถุประสงค์หรือไม่ เพียงใด

คู่มือการปฏิบัติงาน (Operating Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญประการหนึ่งในการทำงาน ทั้งกับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน จัดทำขึ้นไว้เพื่อจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงาน ออกมาเป็นระบบและครบถ้วน

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

- เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
- ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ขององค์กรและวิธีควบคุมกระบวนการ

- มักจัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับคนหลายคน
- สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานได้มีโอกาสทบทวนภาระหน้าที่ของหน่วยงานของตนว่ายังคงมุ่งต่อจุดสำเร็จขององค์การโดยสมบูรณ์อยู่หรือไม่ เพราะจากสภาพการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นอาจทำให้หน่วยงานต้องให้ความสำคัญแก่ภาระบางอย่างมากยิ่งขึ้น

๒. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำ/กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือจุดสำเร็จของการทำงานของแต่ละงานออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้การทำงานเกิดประโยชน์ต่อองค์การโดยส่วนรวมสูงสุด และเพื่อใช้มาตรฐานการทำงาน/จุดสำเร็จของงานนี้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานต่อไปด้วย

๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบความคาดหวังอย่างชัดเจนว่า การทำงานในจุดนั้น ๆ ผู้บังคับบัญชาจะวัดความสำเร็จของการทำงานในเรื่องใดบ้าง ซึ่งยอมทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปรับวิธีการทำงานและเป้าหมายการทำงานให้ตรงตามที่หน่วยงานต้องการได้ และส่งผลให้เกิดการยอมรับผลการประเมินฯ 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. 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 เพราะมีสิ่งที่อ้างอิง
๑๘. ได้รับรู้ว่าตนเองต้องมีการพัฒนาอะไรบ้างเพื่อให้ได้ตามคุณสมบัติที่ต้องการ
๑๙. ได้เรียนรู้และรับทราบว่าเพื่อนร่วมงานทำอะไร เข้าใจกันและกันมากขึ้น
๒๐. ได้รู้ว่ทำงานที่ตนเองทำอยู่นั้นสำคัญต่อหน่วยงานอย่างไร เกิดความภาคภูมิใจ

อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๒)

๑. พัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๖)
๒. มีหน้าที่ต้องทำตาม มาตรา 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
 - 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. การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ

๕. การสาธารณสุข
๖. การส่งเสริม การฝึก และการประกอบอาชีพ
๗. คຸ້ມครอง ดุแล 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 ทรัพยากรธรรมชาติ และ สิ่งแวดล้อม
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" ซึ่งถือได้ว่าเป็นกรอบภาระหน้าที่หลักของ อบต. เมื่อพิจารณาตามบทบัญญัติ

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐ ว่าด้วยการปกครองท้องถิ่น มาตรา ๒๘๙ บัญญัติว่า "องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ย่อมมีหน้าที่ บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น" และ "องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ย่อมมีสิทธิที่จะจัดการศึกษาอบรมของรัฐ..." นอกจากนี้ มาตรา ๒๙๐ ยังได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีอำนาจหน้าที่ในการจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมที่อยู่ในเขตพื้นที่ตน 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 โดยกำหนดเป็นภารกิจหน้าที่ที่ต้องทำและอาจทำ

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) ถูกยกเลิกและใช้ข้อความใหม่แทนแล้วโดยมาตรา ๑๔ และเพิ่มเติม (๙) โดยมาตรา ๑๕ ของ พ.ร.บ. สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒ (ตามลำดับ)

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

- (๑) ให้น้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร
- (๒) ให้มีและบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๓) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- (๔) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
- (๕) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์
- (๖) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- (๗) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพ

(๘) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน

(๙) หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของ อบต.

(๑๐) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม

(๑๑) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์

(๑๒) การท่องเที่ยว

(๑๓) การผังเมือง

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

บทที่ ๒ สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐาน

๑. ด้านกายภาพ

๑.๑ ที่ตั้งของหมู่บ้านหรือชุมชนหรือตำบล

ตำบลไทรทองมีประวัติความเป็นมาโดยตำบลไทรทองได้แยกออกมาจากตำบลชัยบุรี เมื่อประมาณ ๑๘ ปี มาแล้ว ตามประวัติเล่าสืบกันมาว่า “ไทรทอง” เมื่อก่อนเป็นหมู่บ้านเรียกว่า บ้านสองแพรก ในหมู่บ้านมีต้นไทรใหญ่อยู่ต้นหนึ่งมีกิ่งใหญ่สองกิ่ง ต่อมาได้มีหญิงสาวสองคนเดินทางมาและได้หยุดพักบริเวณใต้ต้นไทรใหญ่นั้น และได้นอนหลับและฝันว่ามีชายชรามาบอกให้ชุดทองใต้ต้นไทรนั้น และเมื่อหญิงสาวตื่นขึ้นมาก็ได้ชุดทองใต้ต้นไทรนั้น ปรากฏว่าได้พบทองฝังอยู่ใต้ต้นไทรนั้นจริง เมื่อข่าวรู้ถึงชาวบ้านในละแวกนั้น จึงทำให้มีการแยกออกมาจากตำบลชัยบุรีมาตั้งเป็นตำบลใหม่ ได้ชื่อว่า ตำบลไทรทอง เป็นชุมชนพื้นบ้านตั้งแต่ดั้งเดิมมาจนถึงปัจจุบันนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลไทรทอง ตั้งอยู่ที่ หมู่ที่ ๑ บ้านบางปาน ตำบลไทรทอง อำเภอชัยบุรี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ตั้งอยู่ทางทิศใต้ของอำเภอชัยบุรี และทิศตะวันตกเฉียงใต้ของจังหวัดสุราษฎร์ธานี มีระยะทางอยู่ห่างจากจังหวัดสุราษฎร์ธานีประมาณ ๑๒๐ กิโลเมตร และตั้งอยู่ห่างจากอำเภอชัยบุรีประมาณ ๙ กิโลเมตร มีถนนหลวงหมายเลข ๔๐๓๗ ผ่านหน้าองค์การบริหารส่วนตำบลไทรทอง เป็นถนนสายเดียวที่ใช้เดินทางไปอำเภอชัยบุรี และอำเภอพระแสง ซึ่งอยู่ทางทิศเหนือของตำบลส่วนทางทิศใต้ของตำบลก็จะใช้ถนนสายนี้เดินทางไปจังหวัดกระบี่ องค์การบริหารส่วนตำบลไทรทอง มี อาณาเขตบริเวณติดต่อพื้นที่ต่าง ๆ ดังนี้

ทิศเหนือ มีอาณาเขตติดต่อกับ ตำบลชัยบุรี อำเภอชัยบุรี จังหวัดสุราษฎร์ธานี โดยมีแนวเขตเริ่มต้นที่บริเวณพิกัด M K ๙๓๘๓๓๗ ที่สันเขาพนมเบญจา (เขายิงหมี่) ไปทางทิศตะวันออก ตามแนวกึ่งกลางลำคลองพังกลางถึงบริเวณพิกัด N K ๐๒๓๓๑๘ ระยะทางประมาณ ๙ กิโลเมตร ไปทางทิศตะวันออกเฉียงใต้ถึงบริเวณพิกัด N K ๐๓๙๒๙๑ ระยะทางประมาณ ๓ กิโลเมตร ไปทางทิศตะวันออกเฉียงเหนือถึงประมาณพิกัด N K ๐๔๖๒๙๘ ระยะทางประมาณ ๑ กิโลเมตร ตรงไปทางทิศตะวันออกเป็นแนวตรง ผ่านเขาเพรง (เขาหัด) ถึงบริเวณพิกัด N K ๑๓๕๒๙๐ ไปสิ้นสุดที่ช่องเขาบางเขียน (บางเคียน) ที่บริเวณพิกัด N K ๒๒๐๓๐๐ ระยะทางประมาณ ๑๙ กิโลเมตร เป็นจุดสิ้นสุด รวมระยะทางด้านทิศเหนือประมาณ ๓๒ กิโลเมตร

ทิศตะวันออก มีอาณาเขตติดต่อกับตำบลสินเจริญ อำเภอพระแสง จังหวัดสุราษฎร์ธานี โดยมีแนวเขตเริ่มต้นจากช่องเขาบางเขียน (บางเคียน) ที่บริเวณพิกัด N K ๒๒๐๓๐๐ ไปทางทิศใต้ ตามแนวสันเขาปละ เขาท่อม สิ้นสุดที่ช่องเขาท่อมที่บริเวณพิกัด N K ๒๒๘๒๔๕ เป็นจุดสิ้นสุด รวมระยะทางด้านทิศตะวันออกประมาณ ๖ กิโลเมตร

ทิศใต้ มีอาณาเขตติดต่อกับตำบลเขาหิน ตำบลหน้าเขา อำเภอเขาพนม จังหวัดกระบี่ โดยมีแนวเขตเริ่มต้นจากช่องเขาท่อมที่บริเวณ N K ๒๒๘๒๔๕ ตรงไปทางทิศตะวันตก ถึงบริเวณพิกัด N K

๑๘๔๒๔๙ ระยะทางประมาณ ๔.๕ กิโลเมตร วกลงตามแนวคลองโองัง ถึงบริเวณพิกัด N K ๑๖๑๒๓๙ ระยะทางประมาณ ๒.๕ กิโลเมตร แล้วตรงไปทางทิศตะวันตก ถึงปากคลองโองังที่บริเวณพิกัด N K ๐๘๕๒๔๓ ระยะทางประมาณ ๗.๕ กิโลเมตร ไปทางทิศตะวันตกตามแนวคลองไทรห้อยสายนอก ถึงบ้านไทรห้อยที่บริเวณพิกัด N K ๐๓๐๒๕๐ ระยะทางประมาณ ๕.๕ กิโลเมตร ตรงไปทางทิศตะวันตกเฉียงเหนือ ไปสิ้นสุดที่ห้วยแม่หมูที่บริเวณพิกัด M K ๙๔๕๓๑๐ ระยะทางประมาณ ๘ กิโลเมตร เป็นจุดสิ้นสุด รวมระยะทางทิศใต้ประมาณ ๒๘ กิโลเมตร

ทิศตะวันตก มีอาณาเขตติดต่อกับตำบลหน้าเขา อำเภอเขาพนม จังหวัดกระบี่ โดยมีแนวเขตเริ่มต้นจากห้วยแม่หมู บริเวณพิกัด M K ๙๔๕๓๑๐ ไปทางทิศตะวันตกเฉียงเหนือ ตามแนวเทือกเขาพนมเบญจา (เขายิงหมี่) ไปตามแนวเขตแบ่งระหว่างจังหวัดกระบี่ กับจังหวัดสุราษฎร์ธานี ไปสิ้นสุดที่แนวเขตตำบลชัยบุรี ที่บริเวณพิกัด M K ๙๓๘๓๓๗ เป็นจุดสิ้นสุด รวมระยะทางด้านทิศตะวันตกประมาณ ๕ กิโลเมตร (ที่มา : ประกาศกระทรวงมหาดไทย ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๔๐ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๔ ตอนพิเศษ ๑๑๗ ง หน้า ๑๗๓ - ๑๗๕) มีเนื้อที่ ตำบลไทรทองมีเนื้อที่ทั้งสิ้น ๖๕,๐๐๐ ไร่ หรือประมาณ ๑๐๔ ตารางกิโลเมตร

๑.๒ ลักษณะภูมิประเทศ

องค์การบริหารส่วนตำบลไทรทองมีลักษณะพื้นที่กว้าง เป็นที่ราบสลับกับภูเขา สูงต่ำตามลักษณะพื้นที่ ในหน้าฝนจะมีฝนตกชุกมากทำให้เกิดอุทกภัยน้ำท่วมในบางพื้นที่ ส่วนในหน้าแล้งจะขาดแคลนน้ำใช้และเพื่อการเกษตร พื้นที่ส่วนมากเหมาะแก่การประกอบอาชีพเกษตรกรรม พื้นที่เพาะปลูกส่วนมากจะเป็นยางพาราและปาล์มน้ำมัน การปลูกพืชผักจะมีบ้างเล็กน้อย

ตำบลไทรทองมีลำคลองทั้งหมด ๘ สาย รวมระยะทางประมาณ ๒๙ กิโลเมตร พื้นที่ตำบลไทรทองมีพื้นที่ท่องเที่ยว คือ ถ้ำหอมซึ่งเป็นถ้ำที่สวยงามและได้ขึ้นเป็นแหล่งท่องเที่ยวของ จังหวัดสุราษฎร์ธานี แต่ไม่ได้รับการดูแลรักษาเท่าที่ควร และใกล้ ๆ ถ้ำหอมจะมีป่าธรรมชาติและสระน้ำขนาดใหญ่ ซึ่งประชาชนเรียกว่า ป่าสระ อยู่ในเขตหมู่ที่ ๘ บ้านสระแก้ว ตำบลไทรทอง ถ้าได้รับการพัฒนาก็จะเป็นแหล่งท่องเที่ยว ทางธรรมชาติได้ดีและเป็นสถานที่พักผ่อนที่ดี

๑.๓ ลักษณะภูมิอากาศ

พื้นที่ตำบลไทรทอง มีลักษณะภูมิอากาศแบบร้อนชื้น หน้าฝนจะมีฝนตกชุกมากทำให้เกิดอุทกภัยน้ำท่วมในบางพื้นที่ ส่วนในหน้าแล้งจะขาดแคลนน้ำใช้ และน้ำสำหรับทำการเกษตร

๑.๔ ลักษณะของดิน

เป็นดินที่ลึกลึกมากมีการระบายน้ำได้ดีหรือปานกลาง เป็นดินเนื้อละเอียดถึงละเอียดปานกลาง มีความอุดมสมบูรณ์ปานกลางถึงต่ำ พบในพื้นที่ลาดชันเล็กน้อย และมักอยู่ใกล้ลำน้ำมีความเหมาะสม กับการปลูกยางพาราและปาล์มน้ำมัน

๑.๕ ลักษณะของแหล่งน้ำ

พื้นที่ตำบลไทรทอง มีแหล่งน้ำที่เกิดขึ้นเองตามธรรมชาติ เช่น คลอง หนอง บึง ห้วย และแหล่งน้ำที่สร้างขึ้น ได้แก่ อ่างเก็บน้ำ ประปาหมู่บ้าน เป็นต้น

๑.๖ ลักษณะของป่าและป่าไม้

- ป่าธรรมชาติสระแก้ว, ป่าสระน้ำ ซึ่งเป็นแหล่งน้ำขนาดใหญ่ ในหมู่ที่ ๘ บ้านสระแก้ว - ถ้ำหอม, ป่าไม้ ซึ่งเป็นถ้ำที่สวยงามและได้ขึ้นเป็นแหล่งท่องเที่ยวของจังหวัดสุราษฎร์ธานี - ป่าพรุเตย หมู่ที่ ๕ ซึ่งเป็นแหล่งท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ และเป็นสถานที่ศึกษาสมุนไพร - น้ำตกโตนหมู่ที่ ๗ เป็นสถานที่ท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ และเป็นสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ - น้ำตกทุ่งฟ้า หมู่ที่ ๘ เป็นสถานที่ท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ และเป็นสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

๒. ด้านการเมือง/การปกครอง

๒.๑ เขตการปกครอง

จำนวนหมู่บ้านในเขตตำบลไทรทอง อำเภอชัยบุรี จังหวัดสุราษฎร์ธานี มีทั้งหมด ๘ หมู่บ้าน ได้แก่			
หมู่ที่ ๑ บ้านบางปาน	มีเนื้อที่โดยประมาณ	๑๐,๑๐๗	ไร่
หมู่ที่ ๒ บ้านสองแพรก	มีเนื้อที่โดยประมาณ	๖,๔๔๖	ไร่
หมู่ที่ ๓ บ้านไทรงาม	มีเนื้อที่โดยประมาณ	๒,๘๕๒	ไร่
หมู่ที่ ๔ บ้านควนสระ	มีเนื้อที่โดยประมาณ	๗,๕๙๑	ไร่
หมู่ที่ ๕ บ้านควนสินชัย	มีเนื้อที่โดยประมาณ	๑๗,๓๓๔	ไร่
หมู่ที่ ๖ บ้านสองแพรกใหม่	มีเนื้อที่โดยประมาณ	๘,๘๕๔	ไร่
หมู่ที่ ๗ บ้านคลองเพรง	มีเนื้อที่โดยประมาณ	๔,๒๘๔	ไร่
หมู่ที่ ๘ บ้านสระแก้ว	มีเนื้อที่โดยประมาณ	๗,๕๓๒	ไร่

ที่มา : งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต.ไทรทอง ข้อมูล ณ วันที่ ๑๔ มี.ค. ๕๙
หมายเหตุ เนื้อที่เป็นที่ดิน สปก๔-๐๑ จำนวน ๒๖,๓๒๘ จำนวน ๑,๙๔๕ แปลง จำนวน ๑,๔๕๖ ราย
ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๘

๓. ประชากร

๓.๑ ข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนประชากร

ประชากรทั้งสิ้น ๗,๒๑๔ คน แยกเป็นชาย ๓,๖๗๐ คน หญิง ๓,๕๔๔ คน มีความหนาแน่น ๖๙ คน / ตารางกิโลเมตร จำนวนครัวเรือน ๒,๗๔๘ ครัวเรือน

หมู่ที่	ชื่อหมู่บ้าน	จำนวนประชากร(คน)		ประชากรรวม (คน)	ครัวเรือน (หลัง)
		ชาย	หญิง		
๑	บ้านบางปาน	๔๖๔	๔๙๕	๙๕๙	๔๒๐
๒	บ้านสองแพรก	๖๗๑	๖๔๙	๑,๓๒๐	๔๙๘
๓	บ้านไทรงาม	๑๘๖	๑๙๓	๓๗๙	๑๓๑
๔	บ้านควนสระ	๕๙๕	๕๕๔	๑,๑๔๙	๓๖๑
๕	บ้านควนสินชัย	๗๗๖	๗๐๔	๑,๔๘๐	๖๗๖
๖	บ้านสองแพรกใหม่	๒๕๕	๒๖๗	๕๒๒	๑๗๑
๗	บ้านคลองเพรียง	๓๔๓	๓๒๘	๖๗๑	๒๒๙
๘	บ้านสระแก้ว	๒๘๐	๓๕๔	๖๓๔	๒๖๒
รวม		๓,๖๗๐	๓,๕๔๔	๗,๒๑๔	๒,๗๔๘

ที่มา : สำนักบริหารการทะเบียน อำเภอชัยบุรี ข้อมูล ณ วันที่ ๒๕ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙

๔. สภาพทางสังคม

๔.๑ สาธารณสุข

- โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลไทรทอง ๑ แห่ง
- ร้านขายยาแผนปัจจุบัน ๓ แห่ง

๔.๒ อาชญากรรม

พื้นที่ตำบลไทรทอง มีปัญหาอาชญากรรมค่อนข้างน้อยหรือแทบจะไม่มีเลย

๔.๓ ยาเสพติด

ปัญหายาเสพติดยังคงระบาดในทุกหมู่บ้านในพื้นที่ตำบลไทรทอง ทั้ง ๘ หมู่บ้านส่วนใหญ่จะเป็นกลุ่มวัยรุ่นที่เป็นกลุ่มเสี่ยงและเป็นกลุ่มที่ใช้สารเสพติด ซึ่งสารเสพติดที่พบมากที่สุดจะเป็นน้ำกระท่อม

๔.๔ การสังคมสงเคราะห์

องค์การบริหารส่วนตำบลไทรทอง ได้ให้การช่วยเหลือและสนับสนุนคนในชุมชนที่ยากไร้ และมีฐานะยากจนอีกทั้งผู้ที่ประสบภัยต่าง ๆ

๕. ระบบบริการพื้นฐาน

๕.๑ การคมนาคมขนส่ง

มีเส้นทางหลวงแผ่นดินเป็นเส้นทางคมนาคมในการเดินทางติดต่อ ๑ สาย ระหว่างอำเภอ แต่ถนนทางเข้าหมู่บ้าน ๘ หมู่บ้าน ส่วนมากเป็นลูกรังและถนนหินผุ การคมนาคมไม่สะดวก (ต้องการถนนลาดยางหรือ คสล. มากแต่ทาง อบต. มีงบประมาณไม่เพียงพอ)

๕.๒ การไฟฟ้า

จำนวนไฟฟ้าเข้าถึงทุกหมู่บ้านแต่ยังมีบางพื้นที่ที่ต้องการขยายเขตไฟฟ้าเพิ่มขึ้น

๕.๓ การประปา

องค์การบริหารส่วนตำบลไทรทอง ได้ดำเนินการก่อสร้างระบบประปาให้กับหมู่บ้าน ทั้ง ๘ หมู่บ้านครอบคลุมทั้งพื้นที่

๕.๔ โทรศัพท์

การติดต่อสื่อสารส่วนใหญ่ประชาชนใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่มากกว่าโทรศัพท์บ้าน

๖. ระบบเศรษฐกิจ

๖.๑ การเกษตร

ประชาชนส่วนใหญ่ทำอาชีพการเกษตรเป็นส่วนมากประมาณ ร้อยละ ๘๐ ซึ่งการเกษตรที่ทำกันมากได้แก่ การทำสวนยางพารา และสวนปาล์มน้ำมัน ถือเป็นอาชีพหลักของคนในพื้นที่ตำบลไทรทอง

๖.๒ การประมง

ไม่มี

๖.๓ การปศุสัตว์

- กลุ่มเลี้ยงไก่ ๕ กลุ่ม
- กลุ่มเลี้ยงปลา ๒ กลุ่ม

๖.๔ การบริการ

การบริการในพื้นที่ตำบลไทรทอง ส่วนใหญ่จะเป็นอาชีพช่างเสริมสวย ซ่อมรถจักรยานยนต์ , รถยนต์ รถโดยสารประจำทาง

๖.๕ การท่องเที่ยว

แหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่ตำบลไทรทอง มีดังนี้

- ป่าธรรมชาติสระแก้ว,ป่าสระน้ำ ซึ่งเป็นแหล่งน้ำขนาดใหญ่ ในหมู่ที่ ๘ บ้านสระแก้วเป็นป่าอนุรักษ์ธรรมชาติตามโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี - ถ้ำหอม,ป่าไม้ ซึ่งเป็นถ้ำที่สวยงามและได้ขึ้นเป็นแหล่งท่องเที่ยวของจังหวัดสุราษฎร์ธานี ตั้งอยู่ หมู่ที่ ๔ ตำบลไทรทอง อำเภอชัยบุรี จังหวัดสุราษฎร์ธานี
- ป่าพรุเตย หมู่ที่ ๕ ซึ่งเป็นแหล่งท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ และเป็นสถานที่ศึกษาสมุนไพร - น้ำตกโตนหมู่ที่ ๗ เป็นสถานที่ท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ และเป็นสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ - น้ำตกทุ่งฟ้า หมู่ที่ ๘ เป็นสถานที่ท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ และเป็นสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

๖.๖ อุตสาหกรรม

- โรงงานอุตสาหกรรม ๔ แห่ง

๖.๗ การพาณิชย์และกลุ่มอาชีพ

- ปั๊มน้ำมัน ๒ แห่ง
- ร้านค้าชุมชน ๒ แห่ง
- บริษัทจำกัด ๗ แห่ง
- กลุ่มเพาะเห็ดทลายปาล์ม ๒ กลุ่ม
- กลุ่มแปรรูปอาหารประเภทผลไม้ ๑ กลุ่ม
- กลุ่มสหกรณ์ออมทรัพย์ ๖ กลุ่ม

๖.๘ แรงงาน

มีการนำเข้าแรงงานต่างชาติเข้ามาในพื้นที่ ได้แก่ แรงงานพม่า

๗. ศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม

๗.๑ การนับถือศาสนา

ประชาชนส่วนใหญ่นับถือศาสนาพุทธและมืองค์กรทางศาสนาดังนี้

๑. วัดสองแพรก ตั้งอยู่ หมู่ที่ ๒ ต.ไทรทอง อ.ชัยบุรี จ.สุราษฎร์ธานี
๒. วัดถ้ำหอมธรรมาราม ตั้งอยู่ หมู่ที่ ๔ ต.ไทรทอง อ.ชัยบุรี จ.สุราษฎร์ธานี
๓. สำนักสงฆ์ป่าชุมขนบ้านสระแก้ว ตั้งอยู่หมู่ที่ ๘ ต.ไทรทอง อ.ชัยบุรี จ.สุราษฎร์ธานี
๔. สำนักสงฆ์บ้านควนสินชัย ตั้งอยู่ หมู่ที่ ๕ ต.ไทรทอง อ.ชัยบุรี จ.สุราษฎร์ธานี

๗.๒ ประเพณีและงานประจำปี

๑. งานวันสารทเดือนสิบ
๒. งานประเพณีชักพระ
๓. งานวันลอยกระทง
๔. งานประเพณีรดน้ำขอพรผู้สูงอายุเนื่องในวันสงกรานต์

๗.๓ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ภาษาถิ่น

ไซตักปลา หมู่ที่ ๗ ต.ไทรทอง

๗.๔ สินค้าพื้นเมืองและของที่ระลึก

๑. ขนดอกจอก หมู่ที่ ๗ ต.ไทรทอง
๒. วุ้นแฟนซี หมู่ที่ ๓ ต.ไทรทอง
๓. ไวท์ผลไม้บรรจุขวด หมู่ที่ ๒ ต.ไทรทอง

๘. ทรัพยากรธรรมชาติ

๘.๑ น้ำ

แหล่งน้ำผิวดินประกอบด้วย ลำคลองต่าง ๆ ที่สำคัญ เช่น คลองโตรม , คลองน้ำแดง , คลองพอลาก , คลองบางปาน นอกจากนั้นเป็นหนองน้ำและลำห้วยต่าง ๆ แหล่งน้ำใต้ดินยังมีอุปสรรคในการนำมาใช้ประโยชน์ โดยส่วนมากใช้ประโยชน์ในลักษณะของการขุดบ่อน้ำตื้น

๘.๒ ป่าไม้

มีพื้นที่ป่าไม้ที่สำคัญ คือ ป่าธรรมชาติสระแก้ว ตั้งอยู่ที่บ้านสระแก้ว หมู่ที่ ๘ และถ้ำหอม ตั้งอยู่ที่ บ้านควนสระ หมู่ที่ ๔ ซึ่งกำลังดำเนินการพัฒนาเป็นแหล่งท่องเที่ยว

- ป่าธรรมชาติสระแก้ว , ป่าสระน้ำ พื้นที่ ๒๐๐ ไร่
- ถ้ำหอม , ป่าไม้ พื้นที่ ๑๒๖ ไร่

๘.๓ ภูเขา

ในพื้นที่ตำบลไทรทอง มีภูเขาสลับกับพื้นที่ราบโดยส่วนมากจะอยู่ในพื้นที่หมู่ที่ ๘ บ้านสระแก้ว และหมู่ที่ ๕ บ้านควนสินชัย และหมู่ที่ ๗ บ้านคลองเพรียง ซึ่งโดยสภาพทั่วไปมีลักษณะเป็นภูเขาหินเป็นส่วนมาก แต่ก็มีเป็นภูเขาหินบ้างแต่น้อย

บทที่ ๓

การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

ความหมายมาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่งที่องค์กรจะนำมาใช้ในการบริหารงานบุคคล เพราะทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานต่างจะได้รับประโยชน์จากการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขึ้นมาใช้ร่วมกัน ผู้บริหารจะมีเครื่องมือช่วยควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ การมอบหมายหน้าที่ และการสั่งการสามารถทำได้โดยสะดวกและรวดเร็ว การประเมินผลการปฏิบัติงานมีความยุติธรรมและน่าเชื่อถือ เนื่องจากมีทั้งหลักฐานและหลักเกณฑ์ที่ผู้บริหารสามารถชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติงานยอมรับผลการประเมินได้โดยงานในส่วนของผู้ปฏิบัติงาน มาตรฐานที่กำหนดไว้ถือเป็นสิ่งที่ท้าทายที่ทำให้เกิดความมุ่งมั่นที่จะไปถึงเป้าหมายการปฏิบัติงานมีความถูกต้องมากขึ้น เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานมีกรอบหรือแนวทางในการปรับปรุงงานและการพัฒนาศักยภาพ เพื่อนำไปสู่มาตรฐานการปฏิบัติงานที่ทั้งผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารองค์กรได้ร่วมกันกำหนดไว้เพื่อคุณภาพของการปฏิบัติงานและความเจริญก้าวหน้าขององค์กร

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) การบริหารงานบุคคลนับเป็นภารกิจที่สำคัญยิ่งประการหนึ่งของการบริหารองค์การ เนื่องจากเป็นปัจจัยที่มีส่วนทำให้การพัฒนาองค์การบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ การบริหารบุคคลเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องตัวกับตัวบุคคลในองค์การ นับตั้งแต่การสรรหาบุคคลมาปฏิบัติงาน การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การประเมินผลการปฏิบัติงาน ไปจนถึงการให้บุคคลพ้นจากงาน ทั้งนี้ เพื่อให้องค์การได้คนดีมีความรู้ความสามารถและความประพฤติดีมาปฏิบัติงาน ซึ่งการที่องค์กรจะได้บุคคลที่มีคุณสมบัติดังกล่าวมาปฏิบัติงานนั้น จำเป็นต้องสร้างเครื่องมือสำคัญคือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Standard) ขึ้นมาใช้ในการวัดและประเมินคุณสมบัติของบุคคล ซึ่งผลที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงานจะเป็นข้อมูลที่องค์กรนำไปใช้ในการพิจารณาการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การโอนย้าย การให้พักงาน และการให้พ้นจากงานโดยทั่วไปแล้ว การที่จะทำให้การประเมินผลการปฏิบัติงาน ดำเนินไปอย่างบริสุทธิ์ยุติธรรมและเชื่อถือได้นั้น องค์กรมักจะสร้างเครื่องมือประกอบอีกส่วนหนึ่งขึ้นมาใช้ในการพิจารณาประเมินผล ซึ่งหนึ่งในเครื่องมือที่ต้องใช้ก็คือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) ทั้งนี้ เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการเปรียบเทียบผลงานระหว่างบุคคลที่ปฏิบัติงานอย่างเดียวกัน โดยองค์กรต้องทำการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้เป็นหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนก่อนแล้ว เมื่อดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคลจึงเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่องค์กรได้กำหนดไว้

มาตรฐานการปฏิบัติงาน สำหรับคำว่ามาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ได้ให้ความหมายว่าเป็นผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานจะเป็นลักษณะข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาในงานที่ต้องปฏิบัติ โดยจะมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลาย ๆ ด้าน ด้วยกัน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน เนื่องจากมาตรฐานของงานบางประเภทจะออกมาในรูปแบบของปริมาณ ในขณะที่บางประเภทอาจออกมาในรูปของคุณภาพองค์การ จึงจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภท นั้น ๆ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ส่วนราชการมีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน

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

ทั้งนี้ เพื่อให้การทำงานของส่วนราชการได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ เสริมรวดเร็วทันตามกำหนดเวลาดำเนินการ มีการทำงานปลอดภัยเพื่อการบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ประโยชน์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน

หากจะพิจารณาถึงประโยชน์ที่องค์การและบุคคลในองค์การจะได้รับจากการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขึ้นใช้ก็พบว่ามิได้มีด้วยกันหลายประการ ไม่ว่าจะเป็นทางด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การสร้างแรงจูงใจ การปรับปรุงงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง การเปรียบเทียบผลงานที่ทำได้กับที่ควรจะเป็นมีความชัดเจน มองเห็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานให้เกิดผลได้มากขึ้น และช่วยให้มีการฝึกฝนตนเองให้เข้าสู่มาตรฐานได้

๒. ด้านการสร้างแรงจูงใจ มาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นสิ่งทำให้เราเกิดความมุ่งมั่นไปสู่มาตรฐานผู้ปฏิบัติงานที่มีความสามารถจะเกิดความรู้สึกท้าทายผู้ปฏิบัติงานที่มุ่งความสำเร็จจะเกิด ความมานะพยายาม ผู้ปฏิบัติงานจะเกิดความภาคภูมิใจและสนุกกับงาน

๓. ด้านการปรับปรุงงานมาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าผลงานที่มีคุณภาพจะต้องปฏิบัติอย่างไร ช่วยให้ไม่ต้องกำหนดรายละเอียดของงานทุกครั้ง ทำให้มองเห็นแนวทางในการปรับปรุงงาน และพัฒนาความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน และช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ต่อการเพิ่มผลผลิต

๔. ด้านการควบคุมงานมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือที่ผู้บังคับบัญชาใช้ควบคุม การปฏิบัติงานผู้บังคับบัญชาสามารถมอบหมายอำนาจหน้าที่และส่งผ่านคำสั่งได้ง่ายขึ้น ช่วยให้สามารถดำเนินงานตามแผนง่ายขึ้นและควบคุมงานได้ดีขึ้น

๕. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานช่วยให้การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์ ป้องกันไม่ให้เกิดการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความรู้สึกการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานที่ทำได้ดีกับมาตรฐานการปฏิบัติงานมีความชัดเจน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานยอมรับผลการประเมินได้ดีขึ้น

ขั้นตอนการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑. เลือกงานหลักของแต่ละตำแหน่งมาทำการวิเคราะห์โดยดูรายละเอียดจากแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ประกอบด้วย

๒. พิจารณาวางเงื่อนไขหรือข้อกำหนดไว้ล่วงหน้าว่าต้องการผลงานลักษณะใดจากตำแหน่งนั้น ไม่ ว่าจะเป็นปริมาณงาน คุณภาพงาน หรือวิธีการปฏิบัติงาน ซึ่งเงื่อนไขหรือข้อกำหนดที่ตั้งไว้ต้องไม่ขัดกับ นโยบาย หลักเกณฑ์หรือระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานหรือองค์การ

๓. ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงาน ในตำแหน่งนั้น ๆ เพื่อปรึกษาและหาข้อตกลงร่วมกัน

๔. ชี้แจงและทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ เกี่ยวกับมาตรฐานการ ปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๕. ติดตามดูการปฏิบัติงานแล้วนำมาเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนดไว้

๖. พิจารณาปรับปรุงหรือแก้ไขมาตรฐานที่กำหนดไว้ใหม่ตามความเหมาะสมยิ่งขึ้น เกณฑ์ของ มาตรฐานการปฏิบัติงาน เกณฑ์ที่องค์การมักกำหนดเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน ได้แก่ เกณฑ์ด้านปริมาณงาน และระยะเวลาที่ปฏิบัติคุณภาพของงาน

ลักษณะการแสดงออกขณะปฏิบัติงาน ซึ่งกล่าวได้โดยละเอียด ดังนี้

๑. ปริมาณงานและระยะเวลาที่ปฏิบัติเป็นการกำหนดว่างานต้องมีปริมาณเท่าไร และควร จะใช้เวลาปฏิบัติมากน้อยเพียงใดงานจึงจะเสร็จ ดังนั้นงานลักษณะเช่นนี้จะไม่สามารถกำหนดมาตรฐานด้วย ปริมาณหรือระยะเวลาที่ปฏิบัติได้

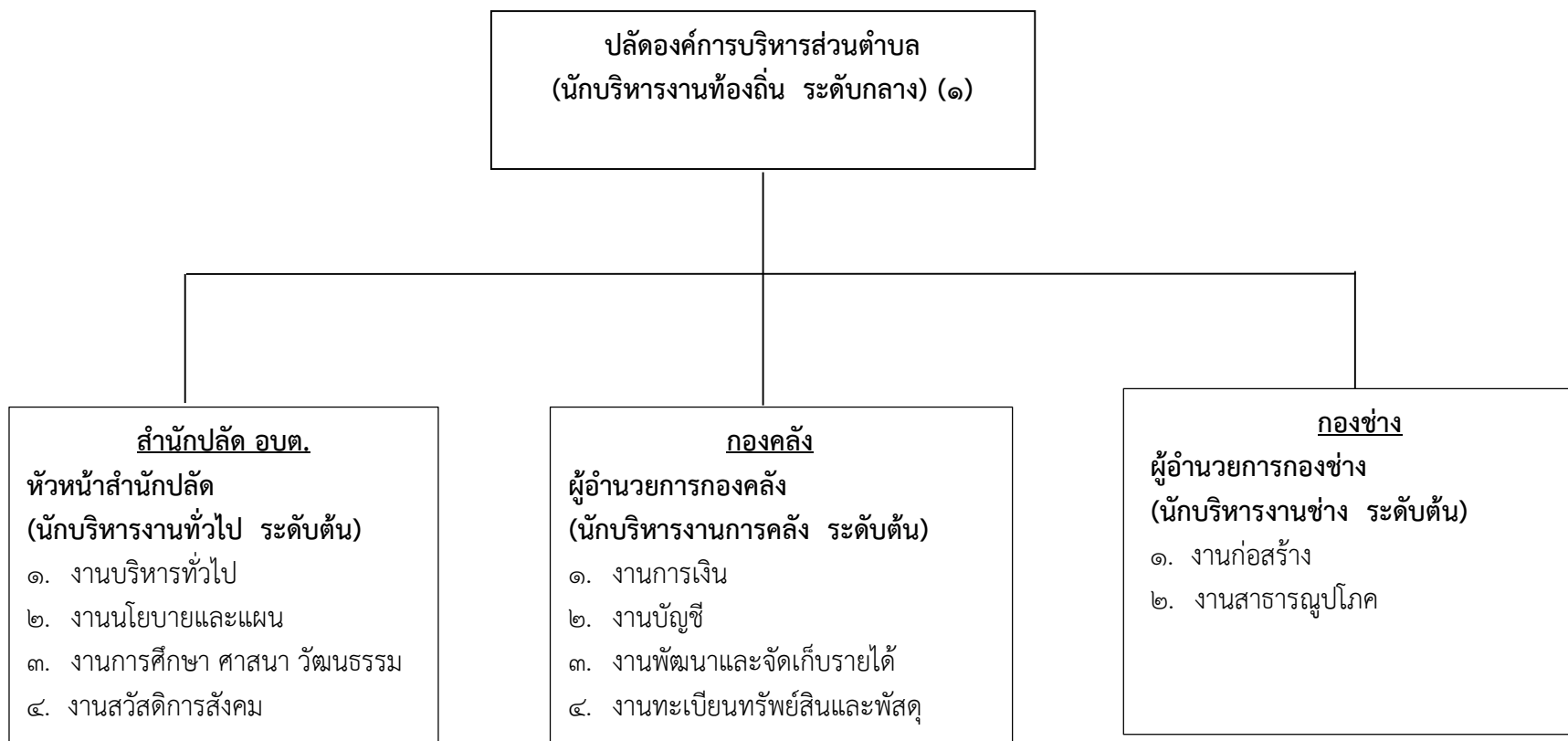
๒. คุณภาพของงาน เป็นการกำหนดว่าผลงานที่ปฏิบัติได้นั้นควรมีคุณภาพดีมากน้อยเพียงใด โดยส่วนใหญ่ มักกำหนดว่าคุณภาพของงานจะต้องมีความครบถ้วน ประณีต ถูกต้องเชื่อถือได้ ประหยัดทั้งเวลา และทรัพยากร

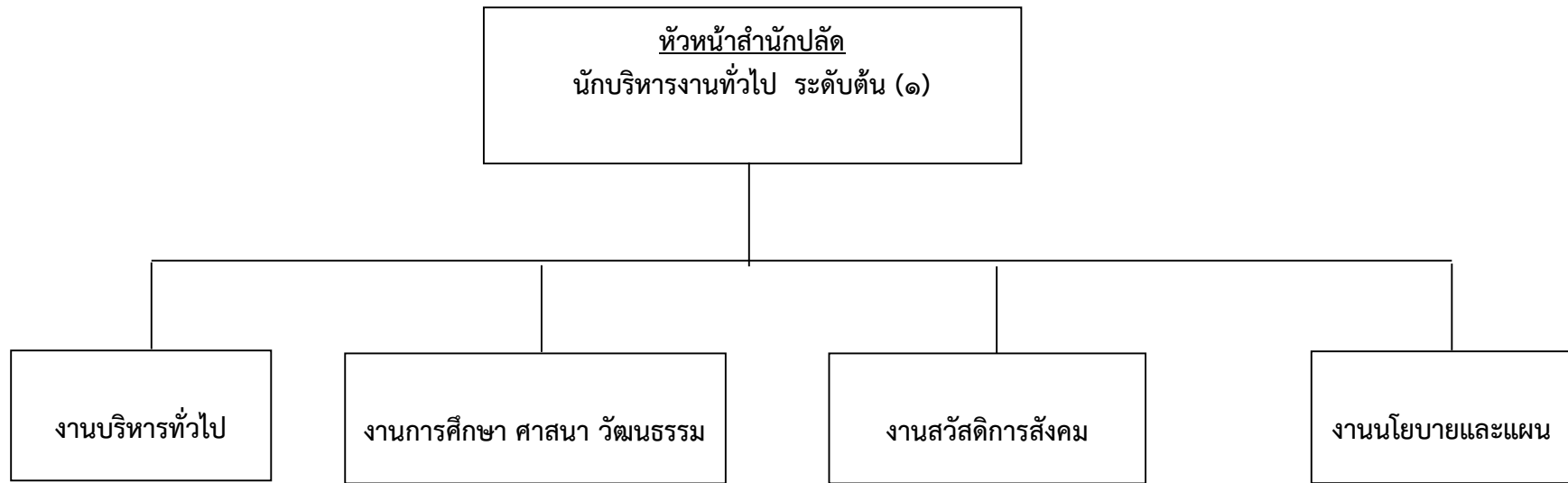
๓. ลักษณะการแสดงออกขณะปฏิบัติงาน งานบางตำแหน่งไม่สามารถกำหนดมาตรฐานด้วย คุณภาพหรือปริมาณ แต่เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยการใช้บุคลิกหรือลักษณะเฉพาะบางอย่างประกอบ

ดังนั้น การกำหนดลักษณะพฤติกรรมที่ต้องแสดงออกไว้ในมาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าต้องปฏิบัติอย่างไร เนื่องจากการแสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมอาจส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ ขององค์การและขวัญกำลังใจของเพื่อนร่วมงานอย่างใดก็ตาม เพื่อให้การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน สำหรับตำแหน่งงานต่าง ๆ ในองค์การมีความเหมาะสมและเป็นที่ยอมรับของผู้ปฏิบัติงาน ผู้ทำหน้าที่กำหนด มาตรฐานการปฏิบัติงานจะต้องคำนึงถึงสิ่งสำคัญบางประการนั่นก็คือ ต้องเป็นมาตรฐานที่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย สามารถยอมรับได้ โดยทั้งผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาเห็นพ้องต้องกันว่ามาตรฐานมีความเป็นธรรม ผู้ปฏิบัติงานทุกคนสามารถปฏิบัติได้ตามที่กำหนดไว้ ลักษณะงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานต้องสามารถวัดได้เป็น จำนวนเปอร์เซ็นต์หรือหน่วยอื่น ๆ ที่สามารถวัดได้มีการบันทึกไว้ให้เป็นลายลักษณ์อักษรและเผยแพร่ให้เป็น ที่รับรู้และเข้าใจตรงกัน และสุดท้ายมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ต้องสามารถเปลี่ยนแปลงได้ทั้งนี้ต้องไม่ เป็นการเปลี่ยนแปลงเพราะผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถปฏิบัติได้ตามมาตรฐาน การเปลี่ยนแปลงควรมีสาเหตุ เนื่องมาจากการที่หน่วยงานมีวิธีปฏิบัติงานใหม่หรือนำอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้มาใช้ในการปฏิบัติงาน

โครงสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลไทรทอง

องค์การบริหารส่วนตำบลไทรทองมีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลไทรทอง ซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลไทรทองตามนโยบายที่ได้แถลงไว้โดยมีสภาองค์การบริหารส่วนตำบลกำกับดูแลและมีพนักงานประจำที่เป็นข้าราชการส่วนตำบลและพนักงานจ้างเป็นพนักงานประจำวันโดยมีปลัดเป็นหัวหน้างานบริหารภายในองค์กรมีการแบ่งออกเป็นหน่วยงานต่าง ๆ ตามความจำเป็นตามภาระหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบอยู่ เช่น สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง





๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ประกอบด้วย

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

- งานด้านสารบรรณ
- งานบริหารงานบุคคล
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานตรวจสอบภายใน
- งานด้านกฎหมายและคดี
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานข้อบัญญัติและระเบียบ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานด้านกิจการสภา อบต.
- งานด้านอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานด้านส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- งานด้านการรักษาความสะอาด

๑.๒ งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

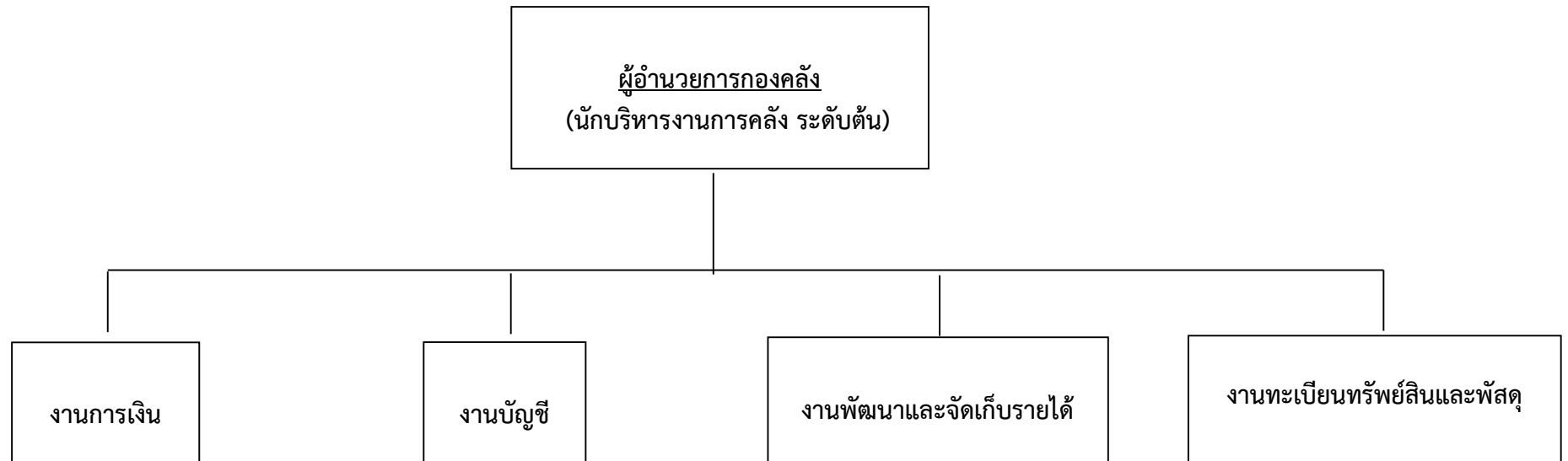
- งานด้านส่งเสริมกิจการโรงเรียน
- งานด้านศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๓ งานสวัสดิการสังคม

- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลอาชีพ
- งานสวนสาธารณะ
- งานด้านส่งเสริมการเกษตร
- งานด้านส่งเสริมปศุสัตว์

๑.๔ งานนโยบายและแผน

- งานด้านนโยบายและแผน
- งานด้านวิชาการ
- งานด้านข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- งานด้านงบประมาณ



๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการ ภายในออกเป็น ๔ งาน ประกอบด้วย

๒.๑ งานการเงิน

- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน

๒.๒ งานการบัญชี

- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ



๓. **กองช่าง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมการจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งานดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ทดน้ำ
- งานข้อมูลก่อสร้าง
- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานออกแบบและบริการข้อมูล

๓.๒ งานสาธารณูปโภค

- งานประสานกิจการประปา
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานระบายน้ำ
- งานสำรวจและแผนที่
- งานด้านควบคุมทางผังเมือง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

คู่มือสำหรับประชาชน :

การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลไทรทอง อำเภอชัยบุรี จังหวัดสุราษฎร์ธานี
กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ กำหนดให้ผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ และ มีความประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ให้ ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่ตนมีผู้ลำนายอยู่ กรณีไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้ จะ มอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้

หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

๑. เป็นผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลไทรทอง
๓. มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพหรือถูกทอดทิ้งหรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดูหรือไม่สามารถประกอบอาชีพ เลี้ยงตนเองได้ในการขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับความเดือดร้อนกว่าหรือผู้มีปัญหาซ้ำซ้อน หรือผู้ที่อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกล ทุกกรณีการยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐเป็นผู้ได้รับการพิจารณา

วิธีการ

๑. ผู้ป่วยเอดส์ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐาน ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลไทรทอง ณ ที่ทำการ องค์การบริหารส่วนตำบลไทรทอง ด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้
๒. ผู้ป่วยเอดส์รับการตรวจสภาพความเป็นอยู่คุณสมบัติว่าสมควรได้รับการสงเคราะห์หรือไม่โดยพิจารณา จากความเดือดร้อนเป็นผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อนหรือเป็นผู้ที่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุกกรณีการยากต่อการเข้าถึงบริการ ของรัฐ
๓. กรณีผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับเบี้ยยังชีพย่ำแย่อยู่ถือว่าขาดคุณสมบัติตามนัยแห่งระเบียบต้องไปยื่นความประสงค์ ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไปเพื่อพิจารณาใหม่

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลไทรทอง อำเภอชัยบุรี จังหวัดสุราษฎร์ธานี / ติดต่อด้วยตนเอง ณหน่วยงาน (หมายเหตุ: (ระยะเวลาเปิดให้บริการ ๑ - ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี)	เปิดให้บริการ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๑๓ วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร ผู้ที่ประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์หรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ๑๕ นาที (ระบุระยะเวลาจริง) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลไทรทอง อำเภอชัยบุรี จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	๑๕ นาที	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๒)	การพิจารณา ออกใบนัดหมายตรวจสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติ (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ๕ นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลไทรทอง อำเภอชัยบุรี จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	๕ นาที	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๓)	การพิจารณา ตรวจสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติของผู้ที่ประสงค์รับการสงเคราะห์ (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ไม่เกิน ๓ วันนับจากได้รับคำขอ (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลไทรทอง อำเภอชัยบุรี จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	๓ วัน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๔)	การพิจารณา จัดทำทะเบียนประวัติพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบความเห็นเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ไม่เกิน ๓ วัน นับจากการออกตรวจสภาพความเป็นอยู่ (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลไทรทอง อำเภอชัยบุรี จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	๓ วัน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๕)	การพิจารณา พิจารณาอนุมัติ	๗ วัน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	(หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ไม่เกิน ๗ วันนับแต่วันที่ยื่นคำขอ (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) ๒. ผู้รับผิดชอบ คือ ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลไทรทอง ๓. กรณีมีข้อขัดข้องเกี่ยวกับการพิจารณาได้แก่ สภาพความเป็นอยู่คุณสมบัติหรือข้อจำกัดด้านงบประมาณจะแจ้งเหตุขัดข้องที่ไม่สามารถให้การสงเคราะห์ให้ผู้ขอทราบไม่เกินระยะเวลาที่กำหนด		

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด	-
๒)	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด	-
๓)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ผ่านธนาคาร) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด	-
๔)	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ	-
๕)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ฉบับจริง ๑ ชุด	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	สำเนา ๑ ชุด	
๖)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณี ที่ผู้ขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้ป่วยเอดส์ผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
	ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม	

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	สำนักงานปลัด ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลไทรทอง อำเภอยะบوري จังหวัดสุราษฎร์ธานี หรือ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๗๗๔๘-๐๑๐๐ หรือ www.thrithong.go.th

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๒๑

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ใดจะก่อสร้างอาคารต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลาให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ คราวคราวละไม่เกิน ๔๕ วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลาหรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้นั้นแล้วแต่กรณี

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ องค์การบริหารส่วนตำบลไทรทอง อำเภอยะบوري จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๓๕๐ /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: (องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตก่อสร้างอาคาร))	๑ วัน
๒)	การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต (หมายเหตุ: (องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตก่อสร้างอาคาร))	๒ วัน
๓)	การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเช่นประกาศกระทรวงคมนาคมเรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศเขตปลอดภัยทางทหารฯและพรบ.จัดสรรที่ดินฯ (หมายเหตุ: (องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตก่อสร้างอาคาร))	๗ วัน
๔)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ 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)	แผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนที่มีลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อตัวบรรจงและคุณวุฒิที่อยู่ของสถาปนิกและวิศวกรผู้ออกแบบตามกฎหมายกระทรวงฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ.๒๕๒๘) ฉบับจริง ๑ ชุด หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)
๑๒)	รายการคำนวณโครงสร้างแผ่นกระเบื้องปูพื้นของอาคารชื่ออาคารสถานที่ก่อสร้างชื่อคุณวุฒิที่อยู่ของวิศวกรผู้คำนวณพร้อมลงนามทุกแผ่น (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)	กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎหมายกระทรวงฉบับที่ 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)	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลไทรทอง ๐๗๗-๔๘๐๑๐๐ www.thrithong.go.th

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

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลไทรทอง/	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)	หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ ลงนามและให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย ๑ คน ฉบับจริง ๑ ฉบับ หมายเหตุ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้าน)
๕)	สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้าน)
๖)	แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขปพร้อมลง นามรับรองเอกสาร ฉบับจริง ๑ ฉบับ
๗)	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท ฉบับจริง ๑ ฉบับ
๘)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง สำเนา ๑ ฉบับ
๙)	สำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของ ลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่าหรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากรหรือหลักฐานการ ซื้อขายจากต่างประเทศพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ (ใช้ในกรณีประกอบพาณิชย์กิจการขายหรือให้เช่าแผ่นซีดีแผ่นบันทึกวีดิทัศน์แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดีหรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง)
๑๐)	หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนและหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนหรืออาจมาพบ เจ้าหน้าที่เพื่อทำบันทึกถ้อยคำเกี่ยวกับข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนพร้อมแสดงหลักฐาน แสดงจำนวนเงินทุนก็ได้ ฉบับจริง ๑ ฉบับ หมายเหตุ (ใช้ในกรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี)

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 กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลไทรทอง หมายเลขโทรศัพท์ (๐๗๗-๔๘๐๑๐๐) www.thrithong.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) เจ้าพนักงานประเมินจะทำการตรวจสอบและคำนวณค่าภาษีแล้วแจ้งการประเมินให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินทราบว่าจะต้องเสียภาษีเป็นจำนวนเท่าใดภายในเดือนมีนาคม

(๓) ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินจะต้องเสียภาษีภายในเดือนเมษายนของทุกปีเว้นแต่กรณีได้รับใบแจ้งการประเมินหลังเดือนมีนาคมต้องชำระภาษีภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

๑.๒ การยื่นแบบแสดงรายการที่ดินกรณีเป็นเจ้าของที่ดินรายใหม่หรือจำนวนเนื้อที่ดินเดิมเปลี่ยนแปลงไป

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

(๒) เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับแบบแล้วจะออกไปรับไว้ให้เป็นหลักฐาน

(๓) เจ้าพนักงานประเมินจะแจ้งให้เจ้าของที่ดินทราบว่าจะต้องเสียภาษีในปีต่อไปจำนวนเท่าใด

๑.๓ การยื่นแบบแสดงรายการที่ดินกรณีเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดินอันเป็นเหตุให้การลดหย่อนเปลี่ยนแปลงไป หรือมีเหตุอย่างอื่นทำให้อัตราภาษีบำรุงท้องที่เปลี่ยนแปลงไป

(๑) เจ้าของที่ดินยื่นคำร้องตามแบบภท.๘ พร้อมด้วยหลักฐานต่อเจ้าพนักงานประเมินภายในกำหนด ๓๐ วันนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดิน

(๒) เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับแบบแล้วจะออกใบรับไว้ให้เป็นหลักฐาน

(๓) เจ้าพนักงานประเมินจะแจ้งให้เจ้าของที่ดินทราบว่าต้องเสียภาษีในปีต่อไปจำนวนเท่าใด

(๔) การขอชำระภาษีบำรุงท้องที่ในปีถัดไปจากปีที่มีการประเมินราคาปานกลางของที่ดินให้ผู้รับประเมิน นำใบเสร็จรับเงินของปีก่อนพร้อมกับเงินไปชำระภายในเดือนเมษายนของทุกปี

๒. กรณีเจ้าของที่ดินไม่เห็นพ้องด้วยกับราคาปานกลางที่ดินหรือเมื่อได้รับแจ้งการประเมินภาษีบำรุงท้องที่แล้ว เห็นว่าการประเมินนั้นไม่ถูกต้องมีสิทธิอุทธรณ์ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดได้โดยยื่นอุทธรณ์ผ่านเจ้าพนักงานประเมินภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ประกาศราคาปานกลางที่ดินหรือวันที่ได้รับการแจ้งประเมินแล้วแต่กรณี

๓. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ใน ขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนด ระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่ กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

๔. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่รับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการ แก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

๕. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสาร หลักฐานแล้วเห็นว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

๖. จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลไทรทองอำเภอชัยบุรีจังหวัด สุราษฎร์ธานี ๘๔๓๕๐ โทร.๐๗๗-๔๘๐๑๐๐/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทาง ราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๓๑ วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา
๑)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภพท.๕ หรือภพท.๘) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (หมายเหตุ: (กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลไทรทอง อำเภอชัยบุรี จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	๑ วัน
๒)	การพิจารณา พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการทรัพย์สินตามแบบแสดง รายการ (ภพท.๕ หรือภพท.๘) และแจ้งการประเมินภาษีให้เจ้าของทรัพย์สิน ดำเนินการชำระภาษี (หมายเหตุ: (กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลไทรทอง อำเภอชัยบุรี จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	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)	กองคลังอบต.ไทรทอง (หมายเหตุ: (องค์การบริหารส่วนตำบลไทรทอง อำเภอยะบุรี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๓๕๐ โทร.๐๗๗-๔๘๐๑๐๐) WWW.Thrithong.GO.TH

การรับชำระภาษีป้าย

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลไทรทอง อำเภอยะบุรี จังหวัดสุราษฎร์ธานี
กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้เพื่อการค้าหรือประกอบกิจการอื่นหรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้โดยมีหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไข ดังนี้

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) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ ภายใน ๓๐ วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมินเพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบตามแบบ (ภ.ป. ๕) ภายในระยะเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐
๘. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
๙. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
๑๐. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือ เริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน
๑๑. หน่วยงานจะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบ ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา ๑๐ แห่ง พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ องค์การบริหารส่วนตำบลไทรทอง อำเภอยะบุรี จังหวัดสุราษฎร์ธานี/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)
--	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๔๖ วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑) เพื่อให้ พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของ เอกสารหลักฐาน (หมายเหตุ: ๑. ระยะเวลา : ๑ วัน (ภายในเดือนมีนาคมของ ทุกปี) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ กองคลัง องค์การบริหารส่วน ตำบลไทรทอง อำเภอยะบุรี จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	๑ วัน	กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น
๒)	การพิจารณา พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการป้ายตามแบบ แสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และแจ้งการประเมินภาษี (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ยื่น แสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) (ตามพระราชบัญญัติวิธี ปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ กองคลัง องค์การบริหารส่วน ตำบลไทรทอง อำเภอยะบุรี จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	๓๐ วัน	กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น
๓)	การพิจารณา เจ้าของป้ายชำระภาษี (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับ แจ้งการประเมิน (กรณีชำระเกิน ๑๕ วัน จะต้องชำระเงิน เพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ กองคลัง องค์การบริหารส่วน ตำบลไทรทอง อำเภอยะบุรี จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	๑๕ วัน	กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๔)	การพิจารณา หากเจ้าของป้ายไม่พอใจการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่น (ก.ป.๔) เพื่อขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน (หมายเหตุ: (หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลไทรทอง อำเภอชัยบุรี จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	๓๐ วัน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๕)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ (ก.ป.๕) ภายใน ๓๐ วัน ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ (หมายเหตุ: (หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลไทรทองอำเภอชัยบุรีจังหวัดสุราษฎร์ธานี)	๓๐ วัน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ พร้อมสำเนา ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด	-
๒)	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด	-
๓)	แผนผังแสดงสถานที่ตั้งหรือแสดงป้ายรายละเอียดเกี่ยวกับป้ายวัน เดือนปีที่ติดตั้งหรือแสดง ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด	-
๔)	หลักฐานการประกอบกิจการเช่นสำเนาใบทะเบียนการค้าสำเนาทะเบียนพาณิชย์สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ฉบับจริง ๐ ชุด สำเนา ๑ ชุด	-
๕)	หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนา ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด	-
๖)	สำเนาใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย (ถ้ามี) ฉบับจริง ๐ ชุด	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	สำเนา ๑ ชุด	
๗)	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ	-
๘)	รูปถ่ายป้าย ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
	ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม	

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	องค์การบริหารส่วนตำบลไทรทอง อำเภอชัยบุรี จังหวัดสุราษฎร์ธานี หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๗๗๔๘-๐๑๐๐ หรือ www.thrithong.go.th

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
๑)	๑. แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีป้าย (ภ.ป. ๑) ๒. แบบยื่นอุทธรณ์ภาษีป้าย (ภ.ป. ๔)

การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลไทรทอง อำเภอชัยบุรี จังหวัดสุราษฎร์ธานี
กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ในการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดินจากทรัพย์สินที่เป็นโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นและที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นนั้นโดยมีหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไข ดังนี้

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยา) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและ

วิธีการชำระภาษี

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 วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมินโดยผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งเจ้าของทรัพย์สินทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่เจ้าของทรัพย์สินยื่นอุทธรณ์ (ภ.ร.ด.๙)

๘. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนด ระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

๙. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังนับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

๑๐. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

๑๑. จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบ ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
องค์การบริหารส่วนตำบลไทรทอง อำเภอชัยบุรี จังหวัดสุราษฎร์ธานี/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน	เปิดให้บริการ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๓๑ วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารภายในเดือนกุมภาพันธ์ (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ๑ วันนับแต่ผู้รับบริการมายื่นคำขอ ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลไทรทองอำเภอชัยบุรีจังหวัดสุราษฎร์ธานี)	๑ วัน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๒)	การพิจารณา พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการทรัพย์สินตามแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) และแจ้งการประเมินภาษีให้เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระภาษี (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) (ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองพ.ศ. ๒๕๓๙) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลไทรทอง อำเภอชัยบุรี จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	๓๐ วัน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๓)	การพิจารณา เจ้าของทรัพย์สินมีหน้าที่ชำระภาษีภายใน ๓๐ วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน (กรณีชำระภาษีเกิน ๓๐ วันจะต้องชำระเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด) (หมายเหตุ: (หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลไทรทอง อำเภอชัยบุรี จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	๓๐ วัน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๔)	การพิจารณา หากเจ้าของทรัพย์สินไม่พอใจการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่น (ภ.ร.ด. ๙) เพื่อให้พิจารณาการประเมินใหม่ภายใน ๑๕ วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน (หมายเหตุ: (หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลไทรทอง อำเภอชัยบุรี จังหวัดสุราษฎร์ธานี)	๑๕ วัน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๕)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ(ภายใน ๓๐ วันตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองพ.ศ. ๒๕๓๙) (หมายเหตุ: (หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลไทรทอง อำเภอชัยบุรี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	๓๐ วัน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด	-
๒)	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด	-
๓)	หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์โฉนดที่ดินพร้อมสำเนาเช่นโฉนดที่ดินใบอนุญาตปลูกสร้างหนังสือสัญญาซื้อขายหรือให้โฉนด ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด	-
๔)	หลักฐานการประกอบกิจการพร้อมสำเนาเช่นใบทะเบียนการค้าทะเบียนพาณิชย์ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มหรือใบอนุญาตประกอบกิจการค้าของฝ่ายสิ่งแวดล้อม สัญญาเช่าอาคาร ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด	-
๕)	หนังสือรับรองนิติบุคคลและงบแสดงฐานะการเงิน (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนา ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด	-
๖)	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม		

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	องค์การบริหารส่วนตำบลไทรทอง หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๗๗๔๘-๐๑๐๐ หรือ www.thrithong.go.th
๒)	ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐)

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
๑)	๑. แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด. ๒) ๒. แบบคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินภาษี โรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด. ๙)

คู่มือสำหรับประชาชน

การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลไทรทอง อำเภอยะบุรี จังหวัดสุราษฎร์ธานี
กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี ให้คนพิการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ ในปีงบประมาณถัดไป ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยความพิการต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

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

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ จะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการโดยรับเงินสดด้วยตนเองหรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบคนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาลแล้วแต่กรณี ยื่นคำขอแทนโดยแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว

วิธีการ

๑. คนพิการที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป ให้คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณี ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด

๒. กรณีคนพิการที่ได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมา ให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการตามระเบียบนี้แล้ว

๓. กรณีคนพิการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการได้ย้ายที่อยู่และยังประสงค์ประสงค์จะรับเงินเบี้ยความพิการต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลไทรทอง อำเภอชัยบุรี จังหวัดสุราษฎร์ธานี หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๗๗๔๘-๐๑๐๐ หรือ www.thrithong.go.th /ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน (หมายเหตุ: (ระยะเวลาเปิดให้บริการ ๑ – ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี)	เปิดให้บริการ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ – ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๑๕ นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป หรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสาร หลักฐานประกอบ (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ๕ นาที (ระบุระยะเวลาที่ ให้บริการจริง) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ สำนักงานปลัด องค์การ บริหารส่วนตำบลไทรทอง อำเภอชัยบุรี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	๕ นาที	กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๒)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ ระยะเวลา ๕ นาที (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ๕ นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลไทรทอง อำเภอชัยบุรี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	๕ นาที	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๓)	การพิจารณา ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ขอลงทะเบียน (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ๕ นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลไทรทอง อำเภอชัยบุรี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	๕ นาที	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการพร้อมสำเนา ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด	-
๒)	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด	-
๓)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการ ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด	-
๔)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้นุบาลแล้วแต่กรณี (กรณียื่นคำขอแทน) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๕)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการผู้แทน โดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้นุบาลแล้วแต่กรณี (กรณีที่คนพิการเป็น ผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบคนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ ความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์หรือผู้นุบาลแล้วแต่ กรณีการยื่นคำขอแทนต้องแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
	ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม	

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐)

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
๑)	แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ

การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลไทรทอง อำเภอชัยบุรี จังหวัดสุราษฎร์ธานี
กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี ให้ผู้ที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป ในปีงบประมาณ ถัดไปและมีคุณสมบัติครบถ้วนมาลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเอง ต้ององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาณสำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

หลักเกณฑ์

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
๓. มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปซึ่งได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใด จากหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้แก่ผู้รับบำนาญเบี้ยหวัดบำนาญพิเศษหรือเงินอื่นใด ในลักษณะเดียวกันผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของ รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับเงินเดือนค่าตอบแทนรายได้ประจำหรือผลประโยชน์อย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้ เป็นประจำยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

ในการยื่นคำขอรับลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผู้สูงอายุ จะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยวิธีใดวิธีหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. รับเงินสดด้วยตนเองหรือรับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
๒. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิหรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

วิธีการ

๑. ผู้ที่มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่ และภายในระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด ด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการได้
๒. กรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมา ให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้แล้ว
๓. กรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุที่อยู่และยังประสงค์จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลไทรทอง อำเภอยะบوري จังหวัดสุราษฎร์ธานี / ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน (หมายเหตุ: (ระยะเวลาเปิดให้บริการ ๑ - ๓๐ พฤศจิกายนของ ทุกปี)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)
---	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๑๕ นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปัจุบันประมาณถัดไป หรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสาร หลักฐานประกอบ (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ๑๐ นาที (ระบุระยะเวลาที่ ให้บริการจริง) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ สำนักงานปลัด องค์การ บริหารส่วนตำบลไทรทอง อำเภอยะบوري จังหวัดสุราษฎร์ธานี	๕ นาที	กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น
๒)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสาร หลักฐานประกอบ (หมายเหตุ: (หน่วยงานผู้รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การ บริหารส่วนตำบลไทรทอง อำเภอยะบوري จังหวัดสุราษฎร์ธานี	๕ นาที	กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น
๓)	การพิจารณา ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ ผู้ลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ๑๐ นาที (ระบุระยะเวลาที่ ให้บริการจริง) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ สำนักงานปลัด องค์การ บริหารส่วนตำบลไทรทอง อำเภอยะบوري จังหวัดสุราษฎร์ธานี	๕ นาที	กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ ที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด	-
๒)	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด	-
๓)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีและผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด	-
๔)	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ	-
๕)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ ที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ ดำเนินการแทน) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด	-
๖)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม		

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	องค์การบริหารส่วนตำบลไทรทอง อำเภอชัยบุรี จังหวัดสุราษฎร์ธานี หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๗๗๔๘-๐๑๐๐ หรือ www.thrithong.go.th

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
๑)	แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

หมายเหตุ

จะปิดประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุภายใน ๑๕ วันนับแต่วันสิ้นสุดระยะเวลาการลงทะเบียน