



คู่มือกำหนดมาตรฐาน การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

เทศบาลตำบลไหล่หิน
อำเภอเกาะคา จังหวัดลำปาง

คำนำ

คู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของเทศบาลตำบลไหล่หิน ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน โดยมีการจัดทำรายละเอียดในการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัด กองคลัง กองช่างในเทศบาลตำบลไหล่หินอย่างเป็นระบบครบถ้วน แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน รายละเอียดเอกสารประกอบกรณีประชาชนผู้มารับบริการจะเข้ามาติดต่อราชการ เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญและสามารถสนองตอบความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลอดจนเพื่อความโปร่งใสและเป็นธรรมในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

เทศบาลตำบลไหล่หิน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทนำ.....	๑
สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญของตำบล.....	๗
การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก.....	๑๘

บทที่ ๑ บทนำ

หลักการและเหตุผล

จากบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๑๒ พ.ศ. ๒๔๙๖ เรื่อง อำนาจหน้าที่ของเทศบาล มาตรา ๕๐ เทศบาลมีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบล ทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม และมาตรา ๖๗ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายเทศบาล มีหน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาลตำบล

มาตรา ๕๐ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายเทศบาลตำบลมีหน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาล ดังต่อไปนี้

- (๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- (๒) ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
- (๓) รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่ง

ปฏิญญา

- (๔) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- (๕) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- (๖) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
- (๗) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๘) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๙) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนโดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการนั้น และหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทย กำหนด

โดยจัดสรรงบประมาณ หรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควรตามบทบาทภารกิจของ ส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๕๐ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๒ พ.ศ. ๒๔๙๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับหนังสือ กระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๙๒.๔/ว ๔๓๕ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘ กำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวัดผลการบริหารและปฏิบัติราชการของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อทราบผลสัมฤทธิ์ตรงตามเป้าหมายภารกิจ โดยจัดทำคู่มือกำหนดมาตรฐาน การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลไหลหิน มีเป้าประสงค์ในการนำมาตรการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักที่ได้มา ใช้ในการปรับปรุง แก้ไข ส่งเสริม พัฒนา ขยายหรือยุติการดำเนินการ ซึ่งบ่งชี้ว่ากระบวนการวิธีการจัดทำแผน หรือโครงการนั้นผลเป็นอย่างไร นำไปสู่ความสำเร็จบรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์หรือไม่ เพียงใด

คู่มือการปฏิบัติงาน (Operating Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญประการหนึ่งในการทำงานทั้งกับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน จัดทำขึ้นไว้เพื่อจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานออกมาเป็นระบบและครบถ้วน

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

- เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
- ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ขององค์กรและวิธีควบคุมกระบวนการนั้น
- มักจัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับคนหลายคน
- สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานได้มีโอกาสทบทวนภาระหน้าที่ของหน่วยงานของตนว่ายังคงมุ่งต่อจุดสำเร็จขององค์การโดยสมบูรณ์อยู่หรือไม่ เพราะจากสภาพการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นอาจทำให้หน่วยงานต้องให้ความสำคัญแก่ภาระบางอย่างมากยิ่งขึ้น
๒. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำ/กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือจุดสำเร็จของการทำงานของแต่ละงานออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้การทำงานเกิดประโยชน์ต่อองค์การโดยส่วนรวมสูงสุด และเพื่อใช้มาตรฐานการทำงาน/จุดสำเร็จของงานนี้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานต่อไปด้วย
๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบความคาดหวังอย่างชัดเจนว่า การทำงานในจุดนั้น ๆ ผู้บังคับบัญชาจะวัดความสำเร็จของการทำงานในเรื่องใดบ้าง ซึ่งย่อมทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปรับวิธีการทำงานและเป้าหมายการทำงานให้ตรงตามที่หน่วยงานต้องการได้ และส่งผลให้เกิดการยอมรับผลการประเมินฯ มากยิ่งขึ้น เพราะทุกคนรู้ล่วงหน้าแล้วว่าทำงานอย่างไรจึงจะถือได้ว่ามีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจและเป้าหมายขององค์กร เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานสามารถมองเห็นศักยภาพของพนักงาน เนื่องจากการทำงานทุกหน้าที่มีจุดวัดความสำเร็จที่แน่นอนเด่นชัด หัวหน้างานจึงสามารถใช้ทรัพยากรบุคคล ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงานที่มีต่อองค์กรและผู้บังคับบัญชา

๑. การกำหนดจุดสำเร็จและการตรวจสอบผลงานและความสำเร็จของหน่วยงาน
๒. เป็นข้อมูลในการประเมินค่างานและจัดอันดับตำแหน่งงาน
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. ได้รับรู้ว่าผู้บังคับบัญชาจะใช้อะไรมาเป็นตัวประเมินผลการปฏิบัติงาน
๕. ได้เข้าใจระบบงานไปในทิศทางเดียวกันทั้งหน่วยงาน
๖. สามารถช่วยเหลืองานซึ่งกันและกันได้
๗. เข้าใจหัวหน้างานมากขึ้น ทำงานด้วยความสบายใจ
๘. ไม่เกี่ยงงานกัน รู้หน้าที่ของกันและกันทำให้เกิดความเข้าใจที่ดีต่อกัน
๙. ได้ทราบจุดบกพร่องของงานแต่ละขั้นตอนเพื่อนำมาปรับปรุงงานได้
๑๐. ได้เรียนรู้งานของหน่วยงานได้ทั้งหมด ทำให้สามารถพัฒนางานของตนเองได้
๑๑. มีขั้นตอนในการทำงานที่แน่นอน ทำให้การทำงานได้ง่ายขึ้น
๑๒. รู้จักวางแผนการทำงานเพื่อให้ผลงานออกมาตามเป้าหมาย
๑๓. สามารถใช้เป็นแนวทางเพื่อการวิเคราะห์งานให้ทันสมีย่อยตลอดเวลา
๑๔. สามารถแบ่งเวลาให้กับงานต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
๑๕. รู้ขอบเขตสายการบังคับบัญชาทำงานให้การประสานงานง่ายขึ้น
๑๖. ได้เห็นภาพรวมของหน่วยงานต่าง ๆ ในฝ่ายงานเดียวกันเข้าใจงานมากขึ้น
๑๗. สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพราะมีสิ่งที่อ้างอิง
๑๘. ได้รับรู้ว่าตนเองต้องมีการพัฒนาอะไรบ้างเพื่อให้ได้ตามคุณสมบัติที่ต้องการ
๑๙. ได้เรียนรู้และรับทราบว่าเพื่อนร่วมงานทำอะไร เข้าใจกันและกันมากขึ้น
๒๐. ได้รับรู้ว่างานที่ตนเองทำอยู่นั้นสำคัญต่อหน่วยงานอย่างไร เกิดความภาคภูมิใจ

อำนาจหน้าที่ของเทศบาล

****ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๓ กำหนดไว้แจ้งชัด ซึ่งอาจจำแนกที่มาของอำนาจหน้าที่ดังกล่าวได้คือ

๑. อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายจัดตั้งเทศบาลกำหนด

*****สามารถแบ่งแยกประเภทอำนาจหน้าที่ของเทศบาลไว้เป็น ๒ ส่วน คือ หน้าที่บังคับหรือหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ และอำนาจหน้าที่ ที่เลือกปฏิบัติ ทั้งยังได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของเทศบาลในฐานต่างๆ ดังนี้

๑.๑ หน้าที่บังคับหรือหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ มาตรา ๕๐,๕๓และ ๕๖

หน้าที่เทศบาล

มาตรา ๔๙* (ยกเลิกทั้งมาตรา)

มาตรา ๕๐ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย เทศบาลตำบล มีหน้าที่ต้องทำให้เขตเทศบาล ดังต่อไปนี้

- (๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- (๒) ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
- (๓) รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๔) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- (๕) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- (๖) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
- (๗) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๘) **บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๙) **หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

มาตรา ๕๑*** ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย เทศบาลตำบลอาจจัดทำกิจกรรมใด ๆ ในเขตเทศบาล ดังต่อไปนี้

- (๑) ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๒) ให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (๓) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- (๔) ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- (๕) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- (๖) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้
- (๗) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๘) ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๙) เทศพาณิชย์

มาตรา ๕๒* (ยกเลิกทั้งมาตรา)

มาตรา ๕๓** ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย เทศบาลเมือง มีหน้าที่ที่ต้องทำในเขตเทศบาล ดังต่อไปนี้

- (๑) กิจการตามที่ระบุไว้ในมาตรา ๕๐
- (๒) ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๓) ให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (๔) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์และรักษาคนเจ็บไข้
- (๕) ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๖) ให้มีและบำรุงส้วมสาธารณะ
- (๗) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้า หรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๘) ให้มีการดำเนินกิจการโรงรับจำนำหรือสถานสินเชื่อท้องถิ่น

มาตรา ๕๔* ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย เทศบาลเมือง อาจจัดทำกิจการใด ๆ ในเขตเทศบาล ดังต่อไปนี้

- (๑) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- (๒) ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- (๓) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- (๔) ให้มีและบำรุงการสงเคราะห์มารดาและเด็ก
- (๕) ให้มีและบำรุงโรงพยาบาล
- (๖) ให้มีการสาธารณสุขการ
- (๗) จัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข
- (๘) จัดตั้งและบำรุงโรงเรียนอาชีวศึกษา
- (๙) ให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา
- (๑๐) ให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๑๑) ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และรักษาความสะอาดเรียบร้อยของท้องถิ่น
- (๑๒) เทศพาณิชย์

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
สาธารณสถานอื่น ๆ
๒๔. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและ
สิ่งแวดล้อม
๒๕. การผังเมือง
๒๖. การขนส่ง และการวิศวกรรมจราจร
๒๗. การดูแลรักษาที่สาธารณะ
๒๘. การควบคุมอาคาร
๒๙. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓๐. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความ
ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินกิจอื่นใด ที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น ตามที่คณะกรรมการ
ประกาศกำหนด

บทที่ ๒

ส่วนที่ ๑

สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐาน

๑. ด้านกายภาพ

๑.๑ สถานที่ตั้ง

เทศบาลตำบลไหล่หิน ตั้งอยู่ หมู่ที่ ๒ ตำบลไหล่หิน อำเภอกะลา จังหวัดลำปาง ตั้งอยู่ทางทิศตะวันตกเฉียงเหนือของที่ว่าการอำเภอกะลา ระยะห่างจากอำเภอประมาณ ๗ กิโลเมตร

ทิศเหนือ	ติดต่อกับ	ตำบลลำปางหลวง
ทิศใต้	ติดต่อกับ	ตำบลนาแก้ว อำเภอกะลา ตำบลทุ่งงาม อำเภอเสริมงาม
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับ	ตำบลกะลา
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับ	ตำบลใหม่พัฒนา อำเภอกะลา ตำบลเมืองยาว อำเภอดงเจน

๑.๒ ลักษณะภูมิประเทศ

ลักษณะพื้นที่ส่วนใหญ่เป็นที่ราบบนเนินสูง และที่ราบลุ่ม มีเชิงเขาอยู่ทางด้านทิศตะวันตก มีแม่น้ำยาวเป็นแม่น้ำสายหลัก ไหลผ่านทางทิศใต้ไปด้านทิศเหนือ ไหลลงสู่ตำบลกะลา น้ำในแม่น้ำไหลตลอดปี พื้นที่ส่วนใหญ่จึงสามารถเก็บน้ำได้บ้าง และต้องอาศัยน้ำฝนเป็นหลัก

๑.๓ ลักษณะภูมิอากาศ

สามารถแบ่งออกได้เป็น ๓ ฤดู คือฤดูร้อน ฤดูฝน และฤดูหนาวโดยทั่วไปได้รับอิทธิพลจากลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ มีอากาศร้อนจัดในฤดูร้อนและค่อนข้างหนาวจัดในฤดูหนาว

๑.๔ ลักษณะของดิน

ลักษณะเนื้อดินเป็นดินร่วนปนทรายแบ่งหรือร่วนเหนียวปนทรายแบ่งสีน้ำตาลปนเทาหรือเทาชมพู

๑.๕ ลักษณะของแหล่งน้ำ

ตำบลไหล่หินมีแหล่งน้ำที่สำคัญที่หล่อเลี้ยงประชากร ได้แก่ ลำน้ำแม่ยาว อ่างเก็บน้ำแม่ฮวก อ่างเก็บน้ำแม่เหิน ลำห้วยแม่แก้ว ลำห้วยแม่ฮวก ลำห้วยแม่เหิน

๑.๖ ลักษณะของไม้และป่าไม้

ในเขตเทศบาลตำบลไหล่หินมีป่าสงวนแห่งชาติ และป่าแม่เรียงที่มีความสมบูรณ์ จะมีไม้มีค่าพรรณขึ้นอยู่ตามเนินเขา มีทรัพยากรป่าไม้อยู่ถึงร้อยละ ๖๐ ของพื้นที่ ซึ่งส่วนใหญ่จะอยู่ในเขต หมู่ที่ ๓ และหมู่ที่ ๔

๒. ด้านการเมือง/การปกครอง

๒.๑ เขตการปกครอง

ตำบลไหล่หินมีพื้นที่ทั้งหมด ๑๓๘ ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ ๘๖,๒๕๐ ไร่ ประกอบด้วยหมู่บ้าน ๖ หมู่บ้าน คือ หมู่บ้านเข้าซ้อน หมู่บ้านแม่ฮวก หมู่บ้านมะกอก หมู่บ้านกิว หมู่บ้านไหล่หินตะวันตก

๒.๒ การเลือกตั้ง

ตำบลไหล่หิน แบ่งเขตการเลือกตั้งออกเป็น ๒ เขต คือ เขต ๑ ประกอบด้วย บ้านเข้าซ้อน หมู่ที่ ๑ บ้านแม่ฮวก หมู่ที่ ๓ และบ้านไหล่หินตะวันตก หมู่ที่ ๖ เขต ๒ ประกอบด้วย บ้านไหล่หิน หมู่ที่ ๒ บ้านมะกอก หมู่ที่ ๔ และบ้านกิว หมู่ที่ ๕

๓. ประชากร

๓.๑ ข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนประชากร

ข้อมูลประชากรตามทะเบียนราษฎร ณ วันที่ - เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐

หมู่ที่	ชื่อหมู่บ้าน		จำนวนประชากร		
			ชาย	หญิง	รวม
		ครัวเรือน			
๑	บ้านเข้าซ้อน	๔๐๔	๖๔๘	๖๓๕	๑,๒๘๒
๒	บ้านไหลหิน	๔๒๖	๕๒๖	๕๖๙	๑,๐๙๕
๓	บ้านแม่ฮวก	๒๔๖	๔๑๔	๔๕๔	๘๖๕
๔	บ้านมะกอก - นาบัว	๓๐๕	๔๙๙	๕๐๔	๙๙๙
๕	บ้านกิ้ว	๑๕๖	๒๓๙	๒๕๐	๔๘๙
๖	บ้านไหลหินตะวันตก	๒๑๕	๓๔๕	๓๘๓	๗๒๘
รวม		๑,๗๕๒	๒,๖๗๑	๒,๗๙๕	๕,๔๖๖

แผนภูมิแสดงจำนวนประชากรแต่ละหมู่บ้านในเขตตำบลไหลหิน

ประชากรตามข้อมูลสำมะโนสุขชุมชน ปี พ.ศ. ๒๕๖๐

หมู่ที่	ชื่อหมู่บ้าน		จำนวนประชากร		
			ชาย	หญิง	รวม
		ครัวเรือน			
๑	บ้านเข้าซ้อน	๓๕๔	๕๕๙	๕๖๗	๑,๑๒๖
๒	บ้านไหลหิน	๓๐๔	๔๑๔	๔๔๑	๘๕๕
๓	บ้านแม่ฮวก	๒๑๗	๓๐๒	๓๖๔	๖๖๖
๔	บ้านมะกอก - นาบัว	๒๖๔	๓๗๗	๔๐๓	๗๘๐
๕	บ้านกิ้ว	๑๔๓	๑๘๗	๒๑๐	๓๙๗
๖	บ้านไหลหินตะวันตก	๒๔๑	๒๘๐	๒๙๕	๕๗๕
รวม		๑,๕๒๓	๒,๐๓๐	๒,๒๒๑	๔,๒๕๑

(ข้อมูลจากโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลไหลหิน ณ วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๐)

๓.๒ ช่วงอายุและจำนวนประชากร

จำนวนประชากรแยกตามช่วงอายุตำบลไหล่หิน
ข้อมูลจากโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลไหล่หิน

ช่วงอายุ	ชาย (คน)	หญิง (คน)	รวม (คน)
อายุ ๐ - ๑ ปี	๑๙	๑๐	๒๙
อายุ ๑ - ๔ ปี	๖๗	๘๓	๑๕๐
อายุ ๕ - ๙ ปี	๙๘	๘๕	๑๘๓
อายุ ๑๐ - ๑๔ ปี	๑๑๖	๑๒๘	๒๔๔
อายุ ๑๕ - ๑๙ ปี	๑๕๗	๑๕๑	๓๐๘
อายุ ๒๐ - ๒๔ ปี	๑๒๗	๙๓	๒๒๐
อายุ ๒๕ - ๒๙ ปี	๘๘	๙๐	๑๗๘
อายุ ๓๐ - ๓๔ ปี	๖๗	๗๑	๑๓๘
อายุ ๓๕ - ๓๙ ปี	๙๑	๑๑๘	๒๐๙
อายุ ๔๐ - ๔๔ ปี	๑๑๙	๑๗๔	๒๙๓
อายุ ๔๕ - ๔๙ ปี	๒๐๓	๒๓๔	๔๓๗
อายุ ๕๐ - ๕๔ ปี	๒๔๖	๒๘๗	๕๓๓
อายุ ๕๕ - ๕๙ ปี	๒๕๖	๒๔๐	๔๙๖
อายุ ๖๐ - ๖๔ ปี	๑๖๘	๑๖๕	๓๓๓
อายุ ๖๕ - ๖๙ ปี	๑๑๐	๙๑	๒๐๑
อายุ ๗๐ - ๗๔ ปี	๕๕	๕๑	๑๐๖
อายุ ๗๕ - ๗๙ ปี	๕๔	๖๗	๑๒๑
อายุ ๘๐ ปีขึ้นไป	๗๘	๑๔๒	๒๒๐
รวม ทั้งหมด	๒,๑๑๙	๒,๒๘๐	๔,๓๙๙

(ข้อมูลจากโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลไหล่หิน ณ วันที่ ๓๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐)

จำนวนประชากรผู้มีสิทธิเลือกตั้ง (เป็นบุคคลที่มีสิทธิเลือกตั้งอายุ ๑๘ ปี ขึ้นไป)

หมู่ที่	ชื่อหมู่บ้าน		จำนวนประชากรผู้มีสิทธิเลือกตั้ง		
			ชาย	หญิง	รวม
		ครัวเรือน			
๑	บ้านเข้าซ้อน	๓๕๔	๕๕๐	๕๕๒	๑,๑๐๒
๒	บ้านไหล่หิน	๓๐๔	๔๔๗	๔๘๑	๘๒๘
๓	บ้านแม่ฮวก	๒๑๗	๓๕๙	๓๗๒	๗๓๑
๔	บ้านมะกอก - นาบัว	๒๖๔	๔๐๓	๔๑๗	๘๒๐
๕	บ้านกิ้ว	๑๔๓	๒๐๓	๒๑๖	๔๑๙
๖	บ้านไหล่หินตะวันตก	๒๔๑	๒๘๔	๓๔๓	๖๒๗
รวม		๑,๕๒๓	๒,๒๔๖	๒,๓๘๑	๔,๖๒๗

ข้อมูลจากฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร อำเภอเกาะคา ณ วันที่ - เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

จำนวนผู้สูงอายุ ผู้พิการ

หมู่ที่	ชื่อหมู่บ้าน	จำนวนผู้สูงอายุ	จำนวนผู้พิการ
๑	บ้านเข้าซ้อน	๒๒๒	๓๔
๒	บ้านไหล่หิน	๑๘๓	๒๘
๓	บ้านแม่ฮวก	๑๒๖	๓๒
๔	บ้านมะกอก - นาบัว	๑๖๐	๓๓
๕	บ้านกิ้ว	๘๖	๑๐
๖	บ้านไหล่หินตะวันตก	๑๖๒	๓๒
รวม		๙๓๙	๑๖๙

(ข้อมูลจากงานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด เทศบาลตำบลไหล่หิน ณ วันที่ ๓๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐)

๔. สภาพทางสังคม

๔.๑ การศึกษา

ลำดับ	ชื่อโรงเรียน/ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	จำนวนครู		รวม	จำนวนนักเรียน		รวม	จำนวน ห้องเรียน
		ชาย	หญิง		ชาย	หญิง		
๑	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลไหล่หิน	-	๕	๕	๒๕	๒๓	๔๘	๒
๒	โรงเรียนบ้านเข้าซ้อน	๑	๑	๒	๗	๘	๑๕	๗
๓	โรงเรียนบ้านไหล่หิน	๕	๑๐	๑๕	๖๙	๗๑	๑๔๐	๘
๔	โรงเรียนบ้านแม่ฮวก	-	-	-	-	-	-	-
๕	โรงเรียนวัดมะกอก-นาบัว	๑	๔	๕	๙	๖	๑๕	๖
๖	โรงเรียนไหล่หินวิทยา	๘	๑๓	๒๑	๑๑๐	๘๐	๑๙๐	๒๓
	ที่อ่านหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน ๖ แห่ง (หมู่ ๑ - ๖)	-	-	-	-	-	๖	-

๔.๒ สาธารณสุข

ลำดับ	ประเภท	จำนวน (แห่ง)	ที่ตั้ง	แพทย์ (คน)	พยาบาล (คน)
๑	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลไหล่หิน	๑	หมู่ ๒	-	๗
๒	ศูนย์สาธารณสุขมูลฐานชุมชน	๖	หมู่ ๑ - ๖	-	-

- อัตราการมีและใช้ส้วมราดน้ำ ๑๐๐ %

๔.๓ อาชญากรรม

การดำรงชีวิตของราษฎรในเขตเทศบาลเป็นแบบเครือญาติและพึ่งพาอาศัยซึ่งกันและกันจึงไม่มีเหตุอาชญากรรมในพื้นที่

๔.๔ ยาเสพติด

ข้อมูลผู้เกี่ยวข้องกับยาเสพติด จำนวน ๖ คน ได้รับการบำบัดฟื้นฟู และส่งเสริมอาชีพตามโครงการของอำเภอเกาะคาโดยเทศบาลอุดหนุนงบประมาณ จำนวน ๕ คน

๔.๕ การสังคมสงเคราะห์

ก) ศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน จำนวน ๖ ศูนย์

ข) ศูนย์บริการคนพิการทั่วไปตำบลไหล่หิน จำนวน ๑ ศูนย์

ค) ศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชนตำบลไหล่หิน จำนวน ๑ ศูนย์

ง) ประสานงานขอรับการสงเคราะห์จากหน่วยงานต่างๆ ของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

จ) เบี้ยยังชีพผู้พิการ จำนวน ๒๐๑ คน (ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐)

ฉ) เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ จำนวน ๑,๐๐๗ คน (ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐)

- ข) เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ จำนวน ๒๒ คน (ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐)
ช) ปรับปรุงสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยให้แก่คนพิการ จำนวน ๑ หลัง (ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐)

๕. ระบบบริการพื้นฐาน

๕.๑ การคมนาคมขนส่ง

การคมนาคมขนส่งที่ใช้ในการสัญจรไปมาระหว่างอำเภอ ตำบลใกล้เคียงและหมู่บ้าน ใช้ถนน
จำนวน ๔ สาย คือ

๑. ถนนลาดยางแอสฟัลต์ติก จำนวน ๑๗ สาย รวมระยะทาง ๑๑.๕ กิโลเมตร
๒. ถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก จำนวน ๔๗ สาย รวมระยะทาง ๑๑.๑๘ กิโลเมตร
๓. ถนนลูกรัง จำนวน ๔๔ สาย รวมระยะทาง ๑๐.๓๘ กิโลเมตร
๔. ถนนคอนกรีตเสริมไม้ไผ่ ใช้ในการคมนาคมในหมู่บ้าน

๕.๒ การไฟฟ้า

ภายในเขตเทศบาลตำบลไหล่น้ำให้บริการไฟฟ้า จาก การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอเกาะคา ซึ่งครัวเรือน
ในเขตเทศบาลมีไฟฟ้าใช้แล้วประมาณ ๑๐๐ % ครอบคลุมครัวเรือนทั้ง ๖ หมู่บ้าน แต่มีบางพื้นที่ยังไม่ได้รับการ
ขยายเขตไฟฟ้า เช่น พื้นที่เกษตรกรรม และการเลี้ยงสัตว์ เป็นต้น

๕.๓ การประปา

ราษฎรในเขตเทศบาลมีน้ำประปาใช้แล้วประมาณ ๑๐๐ %

ประปาหมู่บ้านที่ ๑ ใช้แหล่งน้ำดิบจาก แม่น้ำยาว

ประปาหมู่บ้านที่ ๒ และหมู่บ้านที่ ๖ ใช้แหล่งน้ำดิบจาก แม่น้ำยาว

ประปาหมู่บ้านที่ ๓ ใช้แหล่งน้ำดิบจาก ลำห้วยแม่ฮวก

ประปาหมู่บ้านที่ ๔ ใช้แหล่งน้ำดิบจาก แม่น้ำยาว

ประปาหมู่บ้านที่ ๕ ใช้แหล่งน้ำดิบจาก ลำห้วยแม่แก้ว

ส่วนใหญ่การใช้น้ำจะไม่เพียงพอ ในฤดูแล้ง

๕.๔ โทรศัพท์

มีจำนวนชุมสายโทรศัพท์ในพื้นที่ จำนวน ๑ ชุมสาย ราษฎรได้รับการโทรศัพท์แล้ว ประมาณ ๘๐
% โดยส่วนใหญ่จะสื่อสารด้วยระบบมือถือ และสามารถติดต่อได้ทุกพื้นที่ในเขตเทศบาล แต่ระบบสายโทรศัพท์
ยังยุ่งเหยิงไม่เป็นระเบียบ

๕.๕ ไปรษณีย์หรือการสื่อสารหรือการขนส่ง และวัสดุ ครุภัณฑ์

ราษฎรในเขตเทศบาลต้องเดินทางไปใช้บริการ ณ ไปรษณีย์เกาะคา ในตัวอำเภอเกาะคา ระยะทาง
ประมาณ ๗ กิโลเมตร

๖. ระบบเศรษฐกิจ

๖.๑ การเกษตร

ในเขตเทศบาลตำบลไหล่หินมีพื้นที่การประกอบอาชีพเกษตรกรรม ประมาณ ๗,๘๓๐ ไร่ แยกเป็น
ที่นา ๕,๖๕๐ ไร่ พืชไร่ ๑,๒๐๕ ไร่ ไม้ผล ๗๕๒ ไร่ ไม้ยืนต้น ๑๘๕ ไร่ พืชผัก ๔๖ ไร่ ราษฎรประกอบอาชีพ
เกษตรกรรม ร้อยละ ๙๐ ของประชากรทั้งหมดในเขตเทศบาล พืชผลทางการเกษตรที่สำคัญ ได้แก่ ข้าวนาปี
ข้าวโพดเลี้ยงสัตว์ มันสำปะหลัง ลำไย ฯลฯ

๖.๒ การประมง

การประมงในเขตเทศบาลตำบลไหล่หินเป็นการเลี้ยงปลาในครัวเรือนไว้เพื่อบริโภค

๖.๓ การปศุสัตว์

สถานประกอบการด้านปศุสัตว์

- ฟาร์มเลี้ยงหมู ๑๑ แห่ง
- ฟาร์มเลี้ยงไก่ ๑ แห่ง

๖.๔ การบริการ

สถานประกอบการด้านบริการ

- ร้านเสริมสวย ๔ แห่ง
- ร้านซ่อมรถจักรยานยนต์ ๒ แห่ง
- สระว่ายน้ำ ๑ แห่ง
- ร้านจำหน่ายรถจักรยานยนต์+ เครื่องใช้ไฟฟ้า ๑ แห่ง
- ร้านซักรีด ๑ แห่ง

๖.๕ การท่องเที่ยว

สถานที่ท่องเที่ยวในเขตเทศบาลตำบลไหล่หิน มีโบราณสถาน จำนวน ๑ แห่ง

- วัดเสลารัตนปัทมธาราม (วัดไหล่หินแก้วช้างยืน/วัดไหล่หินหลวง) ตั้งอยู่ หมู่ที่ ๒ ตำบลไหล่หิน
อำเภอเกาะคา จังหวัดลำปาง

๖.๖ อุตสาหกรรม

ในเขตเทศบาลตำบลไหล่หิน ส่วนใหญ่เป็นอุตสาหกรรมครัวเรือน ดังนี้

- โรงงานเซรามิก ๒ แห่ง
- โรงน้ำดื่ม ๑ แห่ง
- โรงสีข้าว ๖ แห่ง
- โรงผลิตขนมจีน ๑ แห่ง
- โรงสุรากลั่น ๑ แห่ง

๖.๗ การพาณิชย์และกลุ่มอาชีพ

สถานประกอบการด้านพาณิชย์กรรม

- สถานีบริการน้ำมัน จำนวน ๑ แห่ง
- ตลาดสด (ตลาดเช้าไหล่หิน) จำนวน ๑ แห่ง
- ร้านค้าทั่วไปขายของชำจำนวน ๒๘ แห่ง
- ร้านอาหาร+ก๋วยเตี๋ยว จำนวน ๑๐ แห่ง

กลุ่มอาชีพ

- กลุ่มของข้าวไร่และประดิดขี้ดอไม้ หมู่ที่ ๓ นางพลอย ศรีวิชัย ประธานกลุ่ม
- กลุ่มดอไม้ประดิดขี้ดอ หมู่ที่ ๖ นางทองอินทร์ ปินตา ประธานกลุ่ม
- กลุ่มทำตุ้งและทอถุงย่าม หมู่ที่ ๖ นางปี่ ดวงแก้ว ประธานกลุ่ม
- กลุ่มทำข้างกล้องงอกเพื่อสุขภาพ หมู่ที่ ๖ นางพรรณี แสงลุน ประธานกลุ่ม
- กลุ่มทอผ้ากักระตุก หมู่ที่ ๖ นางกิม ปะละ ประธานกลุ่ม
- กลุ่มเย็บผ้าจักรอุตสาหกรรม หมู่ที่ ๒ นางสมพร คำอ้าย ประธานกลุ่ม
- กลุ่มน้ำพริกแมงดา น้ำพริกสูตรโบราณ หมู่ที่ ๓ นางเครือวรรณ ทาเรือน ประธานกลุ่ม

๗. เศรษฐกิจพอเพียงท้องถิ่น(ด้านการเกษตรและแหล่งน้ำ)

๗.๑ ข้อมูลพื้นฐานของหมู่บ้านหรือชุมชน

ชุมชนในเขตเทศบาลตำบลไหล่หินเป็นชุมชนแบบชนบท ส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกรรม คือ ทำนาข้าว ไร่อ้อย ไร่ข้าวโพด และมันสำปะหลัง และมีอาชีพรับจ้างเมื่อหมดฤดูทำนา เกษตรกรที่เลี้ยงสัตว์ส่วนใหญ่เป็นการเลี้ยงเพื่อใช้บริโภคในครัวเรือน เช่น โค กระบือ เป็ด ไก่

๗.๒ ข้อมูลด้านการเกษตร

ในด้านการผลิตภาคเกษตรกรรมยังเป็นอาชีพหลักของประชาชนในเขตเทศบาล พื้นที่ส่วนใหญ่ในเขตเทศบาลยังเป็นที่นา ประมาณ ๒ ใน ๓ ส่วนของพื้นที่ทั้งหมด อาชีพหลักของประชาชนในเขตเทศบาลจึงเป็นอาชีพเกษตรกรรมซึ่งส่วนใหญ่ทำนา ทำไร่ และการปศุสัตว์ส่วนใหญ่เป็นแบบครัวเรือนเพื่อการบริโภค

๗.๓ ข้อมูลด้านแหล่งน้ำทางการเกษตร

ลำดับที่	ชื่อคลอง	ที่ตั้ง	ขนาด			สภาพการใช้งาน
			กว้าง	ยาว	ลึกเฉลี่ย	
๑	แม่น้ำยาว	ม.๑,๒,๔,๖ ตำบลไหล่หิน	๑๕ ม.	๑๐ ก.ม.	๕ ม.	ใช้ได้ทุกฤดู
๒	อ่างเก็บน้ำแม่ฮวก	ม. ๓, ๔ ตำบลไหล่หิน	๕๐ ม.	๔ ก.ม.	๓.๕ ม.	ใช้ได้เฉพาะฤดูฝน
๓	อ่างเก็บน้ำแม่เหิน	ม. ๓ ตำบลไหล่หิน	๔๐ ม.	๓,๔๐๐ ม	๓ ม.	ใช้ได้เฉพาะฤดูฝน
๔	ลำห้วยแม่แก้ว	ม. ๕ ตำบลไหล่หิน	๑๐ ม.	๘ ก.ม.	๓ ม.	ใช้ได้เฉพาะฤดูฝน
๕	ลำห้วยแม่ฮวก	ม. ๓ ตำบลไหล่หิน	๑๐ ม.	๒๐ ก.ม.	๓ ม.	ใช้ได้เฉพาะฤดูฝน
๖	ลำห้วยแม่เหิน	ม. ๓ ตำบลไหล่หิน	๑๐ ม.	๒๐ ก.ม.	๓ ม.	ใช้ได้เฉพาะฤดูฝน

๗.๔ ข้อมูลด้านแหล่งน้ำกิน น้ำใช้ (หรือน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค)

ลำดับ	ประเภท	จำนวน	ที่ตั้ง
๑	ฝาย	๕	หมู่ ๑, ๔, ๕, ๖
๒	บ่อน้ำตื้นสาธารณะ	๑๘	หมู่ ๑ - ๖
๓	บ่อน้ำตื้นส่วนบุคคล	๘๖	หมู่ ๑ - ๖
๔	บ่อบาดาลสาธารณะ	๖	หมู่ ๑ - ๖
๕	สระเก็บน้ำ	๖๐	หมู่ ๑ - ๖
๗	ประปาหมู่บ้าน	๕	หมู่ ๑, ๒, ๓, ๔ และ ๕

๘. ศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม

๘.๑ การนับถือศาสนา

ประชากรในเขตเทศบาลตำบลไหล่หินนับถือศาสนาพุทธ ๑๐๐ % มีวัดจำนวน ๗ วัด ดังนี้

ลำดับ	ประเภท	จำนวน	ชื่อ	
๑	วัด	๗	วัดเข้าซ้อน วัดไหล่หินหลวง วัดแม่ฮวก วัดมะกอก - นาบัว วัดอัมพวนาราม วัดไหล่หินใหม่ชัยมงคล วัดป่าบ้านแพะพุทธอุทยาน	หมู่ ๑ หมู่ ๒ หมู่ ๓ หมู่ ๔ หมู่ ๕ หมู่ ๖ หมู่ ๑

๘.๒ ประเพณีและงานประจำปี

- ก) ประเพณียี่เป็ง (งานลอยกระทง) เดือน พฤศจิกายน
- ข) ประเพณีสงกรานต์ เดือน เมษายน
- ค) ประเพณีสลากภัต เดือน ตุลาคม
- ง) ประเพณีสงฆ์น้ำพระธาตุ เดือน พฤษภาคม - มิถุนายน
- จ) ประเพณีตานข้าวจีข้าวหลาม เดือน มกราคม
- ฉ) ประเพณีสงฆ์น้ำหลวงพ่อดำ (หมู่ที่ ๕) เดือน เมษายน

๘.๓ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ภาษาถิ่น

ภูมิปัญญาท้องถิ่น

ก) หมอสมุนไพรพื้นบ้าน

ข) หมอเป่า

ค) หมอย่ำขาง

จ) การทำบายศรี

ฉ) หมอดิน

ช) การจักรสาน

ซ) การจ้อย ซอ

๘.๔ สินค้าพื้นเมืองและของที่ระลึก

ก) ผ้าทอ (ผ้าลายสอง)

ข) กलोंข้าว

ค) งานจักรสาน

๙. ทรัพยากรธรรมชาติ

๙.๑ น้ำ

ในเขตเทศบาลตำบลไหล่หินมีแหล่งน้ำธรรมชาติ ดังนี้ แม่น้ำยาว อ่างเก็บน้ำแม่ฮวก อ่างเก็บน้ำแม่เหิน ลำห้วยแม่แก้ว ลำห้วยแม่ฮวก ลำห้วยแม่เหิน เกษตรกรใช้ในการเกษตรและเลี้ยงสัตว์

๙.๒ ป่าไม้

ป่าไม้ในเขตเทศบาลตำบลไหล่หิน ส่วนใหญ่เป็นป่าไม้เบญจพรรณในเขตป่าสงวนแห่งชาติ อยู่ในพื้นที่ หมู่ที่ ๓ และหมู่ที่ ๔

๙.๓ ภูเขา

พื้นที่ส่วนใหญ่เป็นที่ราบบนเนินสูง และมีเชิงเขาอยู่ทางด้านทิศตะวันตก

บทที่ ๓ การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

ความหมายมาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่งที่องค์กรจะนำมาใช้ในการบริหารงานบุคคล เพราะทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานต่างจะได้รับประโยชน์จากการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขึ้นมาใช้ร่วมกัน ผู้บริหารจะมีเครื่องมือช่วยควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ การมอบหมายหน้าที่ และการสั่งการสามารถทำได้โดยสะดวกและรวดเร็ว การประเมินผลการปฏิบัติงานมีความยุติธรรมและน่าเชื่อถือ เนื่องจากมีทั้งหลักฐานและหลักเกณฑ์ที่ผู้บริหารสามารถชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติงานยอมรับผลการประเมินได้โดยงานในส่วนของผู้ปฏิบัติงาน มาตรฐานที่กำหนดไว้ถือเป็นสิ่งที่ท้าทายที่ทำให้เกิดความมุ่งมั่นที่จะไปให้ถึงเป้าหมายการปฏิบัติงานมีความถูกต้องมากขึ้น เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานมีกรอบหรือแนวทางในการปรับปรุงงานและการพัฒนาศักยภาพ เพื่อนำไปสู่มาตรฐานการปฏิบัติงานที่ทั้งผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารองค์กรได้ร่วมกันกำหนดไว้เพื่อคุณภาพของการปฏิบัติงานและความเจริญก้าวหน้าขององค์กร

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) การบริหารงานบุคคลนับเป็นภารกิจที่สำคัญยิ่งประการหนึ่งของการบริหารองค์กร เนื่องจากเป็นปัจจัยที่มีส่วนทำให้การพัฒนาองค์กรบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ การบริหารบุคคลเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องตัวกับตัวบุคคลในองค์กร นับตั้งแต่การสรรหาบุคคลมาปฏิบัติงาน การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การประเมินผลการปฏิบัติงาน ไปจนถึงการให้บุคคลพ้นจากงาน ทั้งนี้ เพื่อให้องค์กรได้คนดีมีความรู้ความสามารถและความประพฤติดีมาปฏิบัติงาน ซึ่งการที่องค์กรจะได้บุคคลที่มีคุณสมบัติดังกล่าวมาปฏิบัติงานนั้น จำเป็นต้องสร้างเครื่องมือสำคัญคือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Standard) ขึ้นมาใช้ในการวัดและประเมินคุณสมบัติของบุคคล ซึ่งผลที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงานจะเป็นข้อมูลที่องค์กรนำไปใช้ในการพิจารณาการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การโอนย้าย การให้พนักงาน และการให้พ้นจากงานโดยทั่วไปแล้ว การที่จะทำการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดำเนินไปอย่างบริสุทธิ์ยุติธรรมและเชื่อถือได้นั้น องค์กรมักจะสร้างเครื่องมือประกอบอีกส่วนหนึ่งขึ้นมาใช้ในการพิจารณาประเมินผล ซึ่งหนึ่งในเครื่องมือที่ต้องใช้ก็คือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) ทั้งนี้ เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการเปรียบเทียบผลงานระหว่างบุคคลที่ปฏิบัติงานอย่างเดียวกัน โดยองค์กรต้องทำการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้เป็นหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนก่อนแล้ว เมื่อดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคลจึงเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่องค์กรได้กำหนดไว้

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

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ส่วนราชการมีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน

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

ทั้งนี้ เพื่อให้การทำงานของส่วนราชการได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ เสร็จรวดเร็วทันตามกำหนดเวลานัดหมาย มีการทำงานปลอดภัยเพื่อการบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ประโยชน์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน

หากจะพิจารณาถึงประโยชน์ที่องค์การและบุคคลในองค์การจะได้รับจากการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขึ้นใช้ก็พบว่ามิด้วยกันหลายประการ ไม่ว่าจะเป็นทางด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การสร้างแรงจูงใจ การปรับปรุงงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง การเปรียบเทียบผลงานที่ทำได้กับที่ควรจะเป็นมีความชัดเจน มองเห็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานให้เกิดผลได้มากขึ้น และช่วยให้มีการฝึกฝนตนเองให้เขาสู่มาตรฐานได้

๒. ด้านการสร้างแรงจูงใจ มาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นสิ่งที่ทำให้เราเกิดความมุ่งมั่นไปสู่มาตรฐานผู้ปฏิบัติงานที่มีความสามารถจะเกิดความรู้สึกท้าทายผู้ปฏิบัติงานที่มุ่งความสำเร็จจะเกิด ความมานะพยายาม ผู้ปฏิบัติงานจะเกิดความภาคภูมิใจและสนุกกับงาน

๓. ด้านการปรับปรุงงานมาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าผลงานที่มีคุณภาพจะต้องปฏิบัติอย่างไร ช่วยให้ไม่ต้องกำหนดรายละเอียดของงานทุกครั้ง ทำให้มองเห็นแนวทางในการปรับปรุงงาน และพัฒนาความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน และช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ต่อการเพิ่มผลผลิต

๔. ด้านการควบคุมงานมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือที่ผู้บังคับบัญชาใช้ควบคุม การปฏิบัติงานผู้บังคับบัญชาสามารถมอบหมายอำนาจหน้าที่และส่งผ่านคำสั่งได้ง่ายขึ้น ช่วยให้สามารถดำเนินงานตามแผนง่ายขึ้นและควบคุมงานได้ดีขึ้น

๕. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานช่วยให้การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์ ป้องกันไม่ให้เกิดการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความรู้สึกการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานที่ทำได้กับมาตรฐานการปฏิบัติงานมีความชัดเจน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานยอมรับผลการประเมินได้ดีขึ้น

ขั้นตอนการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑. เลือกรายงานหลักของแต่ละตำแหน่งมาทำการวิเคราะห์โดยดูรายละเอียดจากแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ประกอบด้วย

๒. พิจารณาวางเงื่อนไขหรือข้อกำหนดไว้ล่วงหน้าว่าต้องการผลงานลักษณะใดจากตำแหน่งนั้น ไม่ว่าจะเป็นปริมาณงาน คุณภาพงาน หรือวิธีการปฏิบัติงาน ซึ่งเงื่อนไขหรือข้อกำหนดที่ตั้งไว้ต้องไม่ขัดกับนโยบาย หลักเกณฑ์หรือระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานหรือองค์การ

๓. ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น ๆ เพื่อปรึกษาและหาข้อตกลงร่วมกัน

๔. ชี้แจงและทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ เกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๕. ติดตามดูการปฏิบัติงานแล้วนำมาเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนดไว้

๖. พิจารณาปรับปรุงหรือแก้ไขมาตรฐานที่กำหนดไว้ใหม่ตามความเหมาะสมยิ่งขึ้น เกณฑ์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน เกณฑ์ที่องค์การมักกำหนดเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน ได้แก่ เกณฑ์ด้านปริมาณงาน และระยะเวลาที่ปฏิบัติคุณภาพของงาน

ลักษณะการแสดงออกขณะปฏิบัติงาน ซึ่งกล่าวได้โดยละเอียด ดังนี้

๑. ปริมาณงานและระยะเวลาที่ปฏิบัติเป็นการกำหนดว่างานต้องมีปริมาณเท่าไร และควรจะใช้เวลาปฏิบัติมากน้อยเพียงใดงานจึงจะเสร็จ ดังนั้นงานลักษณะเช่นนี้จะไม่สามารถกำหนดมาตรฐานด้วยปริมาณหรือระยะเวลาที่ปฏิบัติได้

๒. คุณภาพของงาน เป็นการกำหนดว่าผลงานที่ปฏิบัติได้นั้นควรมีคุณภาพดีมากน้อยเพียงใด โดยส่วนใหญ่ มักกำหนดว่าคุณภาพของงานจะต้องมีความครบถ้วน ประณีต ถูกต้องเชื่อถือได้ ประหยัดทั้งเวลาและทรัพยากร

๓. ลักษณะการแสดงออกขณะปฏิบัติงาน งานบางตำแหน่งไม่สามารถกำหนดมาตรฐานด้วยคุณภาพหรือปริมาณ แต่เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยการใช้บุคลิกหรือลักษณะเฉพาะบางอย่างประกอบ

ดังนั้น การกำหนดลักษณะพฤติกรรมที่ต้องแสดงออกไว้ในมาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าต้องปฏิบัติอย่างไร เนื่องจากการแสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมอาจส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ขององค์การและขวัญกำลังใจของเพื่อนร่วมงานอย่างไรก็ตาม เพื่อให้การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งงานต่าง ๆ ในองค์การมีความเหมาะสมและเป็นที่ยอมรับของผู้ปฏิบัติงาน ผู้ทำหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานจะต้องคำนึงถึงสิ่งสำคัญบางประการนั้นก็คือ ต้องเป็นมาตรฐานที่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายสามารถยอมรับได้ โดยทั้งผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาเห็นพ้องต้องกันว่ามาตรฐานมีความเป็นธรรม ผู้ปฏิบัติงานทุกคนสามารถปฏิบัติได้ตามที่กำหนดไว้ ลักษณะงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานต้องสามารถวัดได้เป็นจำนวนเปอร์เซ็นต์หรือหน่วยอื่น ๆ ที่สามารถวัดได้มีการบันทึกไว้ให้เป็นลายลักษณ์อักษรและเผยแพร่ให้เป็นที่รับรู้และเข้าใจตรงกัน และสุดท้ายมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ต้องสามารถเปลี่ยนแปลงได้ทั้งนี้ต้องไม่เป็นการเปลี่ยนแปลงเพราะผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถปฏิบัติตามมาตรฐาน การเปลี่ยนแปลงควรมีสาเหตุเนื่องมาจากการที่หน่วยงานมีวิธีปฏิบัติงานใหม่หรือนำอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้มาใช้ปฏิบัติงาน

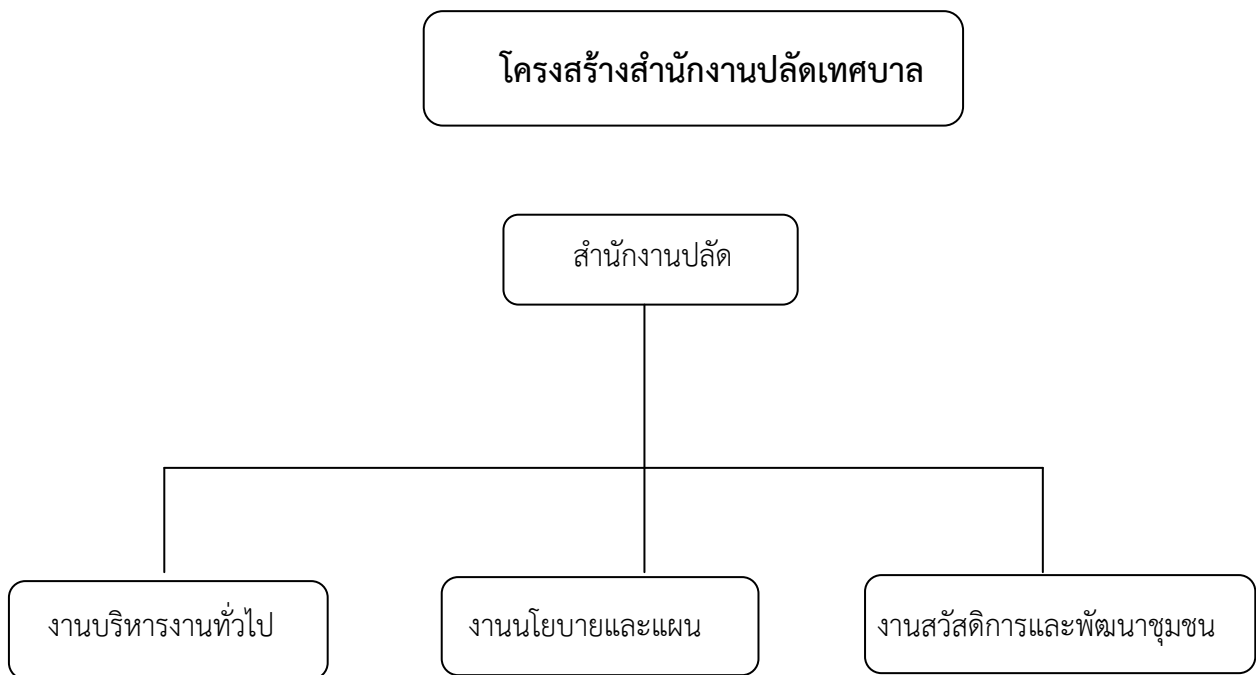
โครงสร้างองค์กรของเทศบาลตำบล

เทศบาลตำบลมีสภาตำบลอยู่ในระดับสูงสุดเป็นผู้กำหนดนโยบายและกำกับดูแล
กรรมการบริหารของนายกเทศมนตรีตำบล ซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจบริหารงานเทศบาลตำบลและมีพนักงานประจำ
ที่เป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ทำงานประจำวันโดยมีปลัดและผู้อำนวยการกองเป็นหัวหน้างานบริหาร
ภายในองค์กรมีการแบ่งออกเป็นหน่วยงานต่าง ๆ ได้เท่าที่จำเป็นตามภาระหน้าที่ของเทศบาลแต่ละแห่งเพื่อ
ตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบอยู่ ดังนี้

- สำนักงานปลัด

- กองช่าง

- กองคลัง



๑. สำนักงานปลัดเทศบาลตำบล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลตำบลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลตำบลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบล แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ประกอบด้วย

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

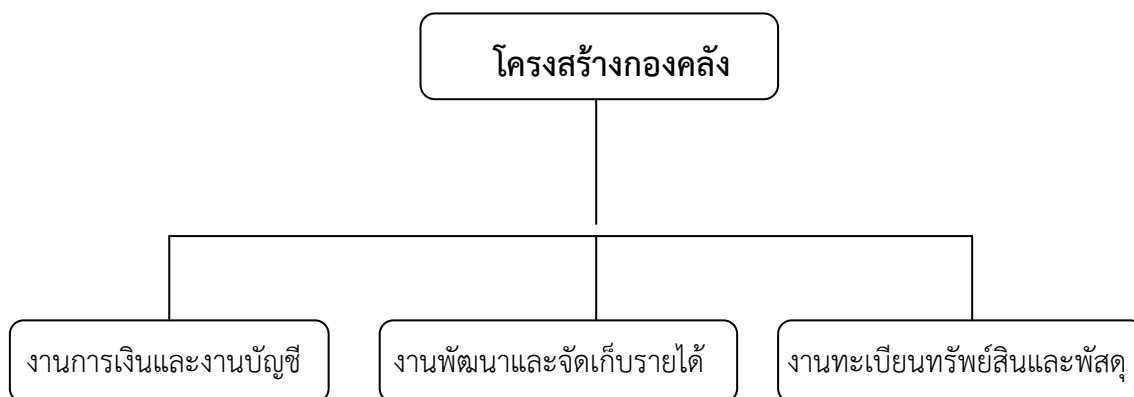
- งานบริหารงานทั่วไป
- งานบริหารงานบุคคล
- งานเลขานุการและกิจการสภาเทศบาลตำบล
- งานการเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานบริหารการศึกษา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานนโยบายและแผน

- งานนโยบายและแผน
- งานข้อมูลและวิชาการ
- งานติดตามและประเมินผล
- งานงบประมาณ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

- งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาคุณภาพชีวิต
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย



๒. ส่วนการคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงินและเอกสารทางการเงินการตรวจใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการ ภายในออกเป็น ๓ งาน ประกอบด้วย

๒.๑ งานการเงินและงานบัญชี

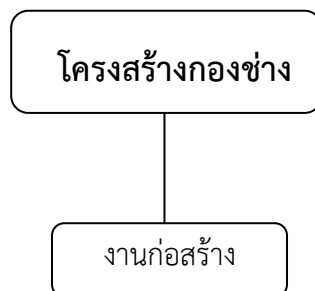
- งานการเงิน
- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานการบัญชี
- งานทะเบียนการควบคุมเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

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

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย



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

งานก่อสร้าง

- งานก่อสร้างและบูรณะซ่อมแซมโครงสร้างพื้นฐาน
- งานออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง
- งานประสานสาธารณูปโภค
- งานผังเมืองและสถาปัตยกรรม
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

เรื่อง แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการในการให้บริการประชาชน

ที่	กระบวนการ บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
๑	รับแจ้งเรื่องราวร้อง ทุกข์	๑. ผู้ร้องยื่นแบบร้องเรียน/ ร้องทุกข์ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไข ปัญหาตามเรื่องร้องเรียน/ ร้องทุกข์ ๔. แจ้งผลการดำเนินการ	๑. สำเนาบัตร ประจำตัวประชาชน ๒. แบบคำร้อง	แจ้งตอบรับการ ดำเนินการ ให้ผู้ ร้องเรียนทราบ ภายใน ๗ วัน	
๒	ให้บริการปรึกษา และคำแนะนำ ความรู้ด้าน กฎหมาย	๑. ผู้ใช้บริการแจ้งความประสงค์ และขอรับคำแนะนำความรู้ด้าน กฎหมาย ๒. ดำเนินการให้คำปรึกษาทันที	-	ทันที	
๓	การรับหนังสือ	วันจันทร์ – วันศุกร์ ๑. การลงทะเบียนหนังสือ รับ – ส่ง ๒. จัดส่งหนังสือตามหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง ๓. แต่ละส่วนเสนอหนังสือต่อ ปลัดเทศบาล ๔. ปลัดเทศบาลให้ความเห็น ข้อแนะนำหรือพิจารณาหนังสือ เสนอต่อผู้บริหาร ๕. นายกเทศมนตรีรับทราบ/ พิจารณาสั่งการและลงลายมือชื่อ ในหนังสือเจ้าหน้าที่รับไป ดำเนินการ	-	๑๐ นาที/เรื่อง	

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๔.	สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๑. ประชาชน หรือหน่วยงานแจ้งความประสงค์ขอรับการสนับสนุนน้ำเพื่อใช้ในการอุปโภคบริโภค เป็นลายลักษณ์อักษร ๒. นายกเทศมนตรีอนุมัติให้การสนับสนุน ๓. ดำเนินการให้การสนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค โดยการอนุมัติของนายกเทศมนตรี	๑. หนังสือแจ้งความประสงค์ขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค ๒. แผนการขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค (ถ้ามี)	๓ ชม./ราย	
๕.	ช่วยเหลือสาธารณภัย	ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ	-	ในทันที	
๖.	ช่วยเหลือผู้ประสบภัยกรณีฉุกเฉิน	๑. ประชาชน แจ้งความประสงค์ขอรับการช่วยเหลือเป็นลายลักษณ์อักษร ๒. นายกเทศมนตรีอนุมัติให้การช่วยเหลือ ๓. ดำเนินการให้การช่วยเหลือ	๑. หนังสือแจ้งความประสงค์ขอรับการช่วยเหลือ ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	๗ วัน/ราย	
๗.	การขอสนับสนุนกำลัง อปพร. ที่ไม่ใช่เพื่อการสาธารณภัย	๑. ประชาชน หรือหน่วยงานแจ้งความประสงค์ขอรับการสนับสนุนเป็นลายลักษณ์อักษร ๒. นายกเทศมนตรีอนุมัติ ๓. ดำเนินการให้การแจ้ง อปพร. เพื่อออกปฏิบัติงาน	๑. หนังสือแจ้งความประสงค์ขอรับการสนับสนุน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	๗ วัน/ราย	
๘.	ลงทะเบียนผู้สูงอายุและผู้พิการรับเบี้ยยังชีพ (รายใหม่)	- รับยื่นเอกสารสำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้านจากราษฎร - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานพร้อมซักประวัติผู้รับเบี้ยตามแบบฟอร์ม ลงทะเบียนผู้สูงอายุ/พิการ	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	๓ นาที/ราย	
๙.	การขอรับเบี้ยยังชีพกรณีรับเงินสด	เจ้าหน้าที่ออกพื้นที่สำรวจและแจกเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	๓ นาที/ราย	

ที่	กระบวนการ บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
๑๐.	การยื่นเรื่องขอรับ การสนับสนุน งบประมาณ	การยื่นเรื่องขอรับการ สนับสนุนงบประมาณ - ยื่นคำร้องพร้อมโครงการ - ตรวจสอบเอกสาร - พิจารณาโครงการเพื่อเสนอ ขออนุมัติ - เสนอผู้บริหารพิจารณา อนุมัติ - แจ้งผลให้ผู้ขอรับการ สนับสนุนทราบและนำไป ปฏิบัติ	หนังสือขอรับสนับสนุน งบประมาณพร้อมโครงการ	๑๐ วัน/เรื่อง	
๑๑.	การรับคำร้องขอ ให้บริการทางด้าน สาธารณสุข	- รับคำร้องขอให้บริการ ทางด้านสาธารณสุขจาก ราษฎร - ประสานเจ้าหน้าที่และเข้า ดำเนินการแก้ไขปัญหาด้าน สาธารณสุขและ รายงาน ผู้บริหารทราบ (กรณีที่ไม่สามารถติดต่อ เจ้าหน้าที่สถานีอนามัยได้ จะ ดำเนินการแก้ไขปัญหาใน วันรุ่งขึ้นหรือเร็วที่สุด)	๑. บัตรประจำตัว ประชาชน	๑๕ นาที/ราย	
๑๒.	การขออนุญาต ประกอบกิจการที่ เป็นอันตรายต่อ สุขภาพ (๑๓๐ ประเภท)	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอ อนุญาตประกอบกิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ(แบบ ก.อ.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจ พื้นที่ และสถานที่ตั้งประกอบ กิจการ แล้วพิจารณาออก ใบอนุญาตฯ (แบบ ก.อ.๒)	๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านผู้ ขออนุญาต ๒. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคล เดียวกับผู้ถือใบอนุญาต ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของ บ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถาน ประกอบการ	๑๕ วัน/ราย	กรณีราย ใหม่ (เดิม ๒๐ วัน/ราย)

ที่	กระบวนการ บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
			๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ๕. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร ๖. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง		
๑๓.	การขออนุญาตจัดตั้งตลาด	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นแบบคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาด เอกชน ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ แล้วพิจารณาออกใบอนุญาตฯ	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต ๒. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ	๑๕ วัน/ราย	(เดิม ๒๐ วัน/ราย)

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑๔.	ขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.)	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (แบบ ส.อ.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่จำหน่ายอาหาร แล้วพิจารณาออกหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร (แบบ ส.อ.๒)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต ๒. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาตประกอบการ ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ ๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ๕. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร	๑๕ วัน/ราย	(เดิม ๒๐ วัน/ราย)
๑๕.	ขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	๑.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (แบบ ส.ณ. ๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ แล้วพิจารณาออกใบอนุญาต ฯ (แบบ ส.ณ.๒)	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอรับใบอนุญาต ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ช่วยจำหน่ายฯ ๓. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่น ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ของผู้รับ	๑๕ วัน/ราย	(เดิม ๒๐ วัน/ราย)

ที่	กระบวนการ บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
๑๖.	การจัดเก็บภาษี ป้าย	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่น แบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑.) พร้อมเอกสาร ประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ชำระเงิน และรับ ใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗)	๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าเสีย ภาษีป้ายปีที่ผ่านมา (ภ.ป.๗)	๕ นาที/ราย	กรณี รายเก่า
๑๗.	การจัดเก็บภาษี บำรุงท้องที่	๑. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบ แสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุง ท้องที่ชำระเงิน และรับ ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุง ท้องที่ (ภ.บ.ท. ๑๑)	๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษี บำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.๑๑)	๕ นาที/ราย	กรณี รายเก่า
๑๘.	การจัดเก็บภาษี โรงเรือนและที่ดิน	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือน และที่ดินยื่นแบบแสดง รายการเสียภาษีโรงเรือนและ ที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุง ท้องที่ชำระเงิน และรับ ใบเสร็จรับเงินค่าภาษี โรงเรือน (ภ.ร.ด.๑๒)	๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษี โรงเรือนและที่ดินปีผ่าน มา (ภ.ร.ด.๑๒)	๕ นาที/ราย	กรณี รายเก่า

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑๙.	การจดทะเบียนพาณิชย์	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ ๒. นายทะเบียนตรวจสอบการกรอกรายการในคำขอจดทะเบียนโดยละเอียดให้ถูกต้องและมีเอกสารประกอบที่กำหนดครบถ้วน ๓. กำหนดเลขคำขอจดทะเบียนและวันที่รับคำขอ ๔. กำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ ๕. เรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียม(๕๐ บาท) ๖. ออกใบทะเบียนพาณิชย์ ๗. มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้แก่ผู้ขอจดทะเบียน	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด ๒. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) จำนวน ๑ ชุด ๓. สำเนาสัญญาเช่า(ถ้ามี) ๔. หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่(ถ้ามี)	๑๐ นาที/ราย	
๒๐.	การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ	๑. ผู้ขอเปลี่ยนแปลงรายการติดต่อมายังทะเบียน ๒. นายทะเบียนตรวจสอบเลขที่คำขอเดิมและเลขทะเบียน ๓. ตรวจสอบรายการที่ขอเปลี่ยนแปลง และลายมือชื่อผู้ขอจดทะเบียน ซึ่งต้องเป็นบุคคลเดียวกัน ๔. กำหนดเลขคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ และวันที่รับคำขอ	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านจำนวน ๑ ชุด ๒. หนังสือมอบอำนาจ(กรณีมอบอำนาจ) จำนวน ๑ ชุด ๓. ใบทะเบียนพาณิชย์ฉบับจริง ๔. สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว หรือชื่อสกุล หรือใบทะเบียนสมรส	๓๐ นาที/ราย	
		๕. เรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียม (๒๐ บาท) ๖. เรียกคืนใบทะเบียนพาณิชย์ ๗. ออกใบทะเบียนพาณิชย์ฉบับใหม่ ๘. มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้แก่ผู้ขอจดทะเบียน	(กรณี เปลี่ยนแปลงชื่อตัว หรือชื่อสกุล)		

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๒๑.	จดทะเบียนเล็กประกอบพาณิชย์กิจ	๑.ผู้ขอยกเลิกประกอบการติดต่อนายทะเบียน ๒. นายทะเบียนตรวจสอบเลขที่คำขอเดิมและเลขทะเบียน ๓. ตรวจสอบรายการที่ขอยกเลิกประกอบพาณิชย์กิจและลายมือชื่อผู้จดทะเบียน ซึ่งต้องเป็นบุคคลเดียวกัน ๔. กำหนดเลขคำขอยกเลิกประกอบพาณิชย์กิจ และวันที่รับคำขอ ๕. เรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียม (๒๐ บาท) ๖. เรียกคืนใบทะเบียนพาณิชย์	๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด ๒. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) จำนวน ๑ ชุด ๓. ใบทะเบียนพาณิชย์ฉบับจริง	๑๐ นาที/ราย	
๒๒.	ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารหรือถอน ดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร ๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ ๓. นายช่าง / วิศวกร ตรวจพิจารณาแบบ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน) ๓. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ ๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้าง	๓๐ วัน/ราย (กรณีผู้ขออนุญาตใช้แบบก่อสร้างอาคารของกรมโยธาธิการและผังเมืองหรือแบบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นๆ ระยะเวลาให้บริการ ๑๐ วัน / ราย	(เดิม ๒๐ วัน/ราย)

ที่	กระบวนการ บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
๒๓.	ขออนุญาตรื้อถอน อาคาร	๑. ผู้อนุญาตยื่นคำขออนุญาต รื้อถอนอาคารตามแบบคำขอ อนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อ ถอน ดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร ๒. นายตรวจ ตรวจสอบ เอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผัง เมือง และตรวจสอบสภาพ สาธารณะ ๓. นายช่าง / วิศวกร ตรวจ พิจารณาแบบ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่น พิจารณาคำขออนุญาตรื้อ ถอนอาคาร	๑. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน และสำเนา ทะเบียนบ้านของผู้ขอ อนุญาต ๒. สำเนาโฉนดที่ดินแปลง ที่ตั้งของอาคารที่ขออนุญาต รื้อถอน ขนาดเท่าต้นฉบับ ทุกหน้า ๓. หนังสือรับรองของผู้ ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมของผู้ออกแบบ ขั้นตอนวิธีการ และสิ่ง ป้องกันวัสดุร่วงหล่นในการ รื้อถอนอาคาร (กรณีเป็น อาคารที่มีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม) ๔. หนังสือแสดงความ ยินยอมของวิศวกรผู้ ควบคุมงาน (แบบ น.๔) ๕. แผนผังบริเวณแบบ แปลน และรายงานการ ประกอบแบบแปลน	๒๐ วัน/ราย	(เดิม ๓๐ วัน/ราย)

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๒๔.	ขออนุญาต ตัดแปลงอาคาร	๑. ผู้อนุญาตยื่นคำขออนุญาตตัดแปลงอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ตัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสารประกอบ ๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น / ตรวจสถานที่ / ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ ๓. นายช่าง / วิศวกร ตรวจพิจารณาแบบ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่น พิจารณาคำขออนุญาตตัดแปลงอาคาร	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน) ๓. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ ๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร ๕. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม ๖. แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายงานประกอบแบบแปลนพร้อมรายการคำนวณโครงสร้าง ๗. รายงานคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย)	๒๐ วัน/ราย	(เดิม ๓๐ วัน/ราย)

ที่	กระบวนการ บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
๒๕.	ขออนุญาตขุดดิน ถมดิน	๑. ผู้อนุญาตแจ้งการขุดดิน ถมดิน พร้อมเอกสาร ประกอบ ๒. นายตรวจ ตรวจสอบ เอกสารเบื้องต้น / ตรวจ สถานที่ / ตรวจสอบแบบ แปลน รายการประกอบแบบ แปลนฯ ๓. นายช่างตรวจพิจารณา แบบ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่น พิจารณาการแจ้งการขุดดิน ถมดิน	๑. แผนผังบริเวณ แบบ แปลนที่ถูกต้องตาม กฎกระทรวง หรือ ข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออก กฎหมายว่าด้วยการขุดดิน ถมดิน ๒. สำเนารายการคำนวณ วิธีการป้องกันการพังทลาย ของดิน ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของ ผู้แจ้งในกรณีที่ผู้แจ้งเป็น บุคคลธรรมดา/สำเนา ทะเบียนบ้านของเจ้าของ ที่ดินในกรณีที่ผู้แจ้งไม่ได้ เป็นเจ้าของที่ดิน ๔. สำเนาหนังสือรับรองการ จดทะเบียนนิติบุคคลใน กรณีที่ผู้แจ้งเป็นนิติบุคคล ๕. หนังสือมอบอำนาจใน กรณีที่ผู้แจ้งการขุดดิน/ถม ดินให้บุคคลอื่นไปยื่นใบแจ้ง การขุดดิน/ถมดิน ๖. หนังสือแสดงความ ยินยอมของเจ้าของที่ดิน ๗. หนังสือรับรองของผู้ ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมพร้อมสำเนา ใบอนุญาต ๘. หนังสือรับรองของผู้ ควบคุมงานพร้อมสำเนา ใบอนุญาตผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สำเนาแสดงเอกสารสิทธิใน ที่ดิน	๗ วัน/ราย	

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
๒๖.	งานซ่อมแซม ไฟฟ้าสาธารณะ	รับเอกสารแจ้งซ่อมไฟฟ้า สาธารณะจากทุกหมู่บ้าน จนกว่าครบทุกหมู่บ้านที่มี ความชำรุดเสียหาย หรือมี จำนวนมากแม้จะไม่ครบครบ ทุกหมู่บ้าน เมื่อได้รับทราบ จำนวนที่แน่นอนและพื้นที่ แล้วจะดำเนินการซ่อมแซม ไฟฟ้าสาธารณะตามคำขอ ของหมู่บ้าน	๑.หนังสือแจ้งซ่อมไฟฟ้า	๒๕ วัน	
๒๗.	การขอหนังสือ รับรองสิ่งปลูก สร้าง	๑. ผู้ขอยื่นคำขอหนังสือ รับรองสิ่งปลูกสร้างพร้อม แบบแปลนประกอบ ๒. นายช่าง ตรวจสอบข้อมูล ๓. เจ้าหน้าที่ออกหนังสือ รับรองสิ่งปลูกสร้าง	๑.สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน ๓.แบบแปลน	๗ วัน	

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	สำนักงานปลัดเทศบาลตำบลไหล่หิน โทรศัพท์ ๐-๕๔๒๗-๔๕๒๓ ต่อ ๑๑ โทรสาร ๐-๕๔๒๗-๔๕๒๓ ต่อ ๑๔ http://www.laihi.go.th