



คู่มือกำหนดมาตรฐาน  
การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

เทศบาลตำบลจอมทอง  
อำเภอจอมทอง  
จังหวัดเชียงใหม่

## คำนำ

คู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของเทศบาลตำบลจอมทอง ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน โดยมีการจัดทำรายละเอียดในการปฏิบัติงานของหน่วยงานราชการภายในเทศบาลตำบลจอมทอง อย่างเป็นระบบครบถ้วน แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน รายละเอียด เอกสารประกอบกรณีประชาชนผู้มารับบริการจะเข้ามาติดต่อราชการ เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญและสามารถสนองตอบความต้องการของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลอดจนเพื่อความโปร่งใสและความเป็นธรรมในการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต่อไป



(นายอุดม คำวัน)

นายกเทศมนตรีตำบลจอมทอง

15 ตุลาคม 2560

## สารบัญ

	หน้า
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	
หลักการและเหตุผล	1
คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)	2
วัตถุประสงค์	2
ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	3
<b>บทที่ 2 สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญ</b>	
สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญ	5
แผนภูมิแสดงโครงสร้างและการแบ่งส่วนการบริหาร	17
<b>บทที่ 3 การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก</b>	
3.1 ความหมายของการปฏิบัติงาน	19
3.2 ประโยชน์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน	20
3.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก	
3.3.1 สำนักปลัด	20
1) การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	
2) การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ	
3) การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	
4) การส่งเสริมอาชีพ	
3.3.2 กองคลัง	31
1) การจดทะเบียนพาณิชย์	
2) การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่	
3) การรับชำระภาษีป้าย	
4) การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน	
3.3.3 กองช่าง	41
1) การขออนุญาตก่อสร้าง	
3.3.4 กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	47
1) การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	
3.3.5 กองการศึกษา	48
1) การรับเด็กเข้าศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	

# บทที่ 1

## บทนำ

### หลักการและเหตุผล

ตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน มาตรา 50 ซึ่งบัญญัติว่า ภายใต้อำนาจแห่งกฎหมายเทศบาลตำบลมีหน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาล ดังต่อไปนี้

- (1) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- (2) ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
- (3) รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (4) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- (5) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- (6) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
- (7) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (8) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (9) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนโดยใช้วิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีและให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ทั้งนี้ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการนั้น และหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด โดยจัดสรรงบประมาณ หรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควรตามบทบาทภารกิจตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ประกอบกับหนังสือ กระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0892.4/ว 435 ลงวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2548 กำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวัดผล การบริหารและปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อทราบผลสัมฤทธิ์ตรงตามเป้าหมายภารกิจ

การจัดทำคู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลจอมทอง มีเป้าประสงค์ในการนำมาตรการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักที่ได้มาใช้ในการปรับปรุง แก้ไข ส่งเสริม พัฒนา ขยาย หรือยุติการดำเนินการ ซึ่งบ่งชี้ว่ากระบวนการวิธีการจัดทำแผนหรือโครงการนั้นผลเป็นอย่างไร นำไปสู่ความสำเร็จบรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์หรือไม่ เพียงใด คู่มือการปฏิบัติงาน (Operating

Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญประการหนึ่งในการทำงานทั้งกับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน จัดทำขึ้นไว้เพื่อจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานออกมาเป็นระบบและครบถ้วน

### คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

- เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
- ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ขององค์กรและวิธีควบคุมกระบวนการนั้น
- มักจัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับคนหลายคน
- สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานได้มีโอกาสทบทวนภาระหน้าที่ของหน่วยงานของตนว่ายังคงมุ่งต่อจุดสำเร็จขององค์กรโดยสมบูรณ์อยู่หรือไม่ เพราะจากสภาพการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นอาจทำให้หน่วยงานต้องให้ความสำคัญแก่ภาระบางอย่างมากยิ่งขึ้น
2. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำ/กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือจุดสำเร็จของการทำงานของแต่ละงานออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้การทำงานเกิดประโยชน์ต่อองค์กรโดยส่วนรวมสูงสุด และเพื่อใช้มาตรฐานการทำงาน/จุดสำเร็จของงานนี้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานต่อไปด้วย
3. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบความคาดหวังอย่างชัดเจนว่า การทำงานในจุดนั้น ๆ ผู้บังคับบัญชาจะวัดความสำเร็จของการทำงานในเรื่องใดบ้าง ซึ่งย่อมทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปรับวิธีการทำงานและเป้าหมายการทำงานให้ตรงตามที่หน่วยงานต้องการได้และส่งผลให้เกิดการยอมรับผลการประเมินฯ มากยิ่งขึ้น เพราะทุกคนรู้ล่วงหน้าแล้วว่าทำงานอย่างไรจึงจะถือได้ว่ามีประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจและเป้าหมายขององค์กร เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานสามารถมองเห็นศักยภาพของพนักงาน เนื่องจากการทำงานทุกหน้าที่มีจุดวัดความสำเร็จที่แน่นอนเด่นชัด หัวหน้างานจึงสามารถใช้ทรัพยากรบุคคล ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

### ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงานที่มีต่อองค์กรและผู้บังคับบัญชา

1. การกำหนดจุดสำเร็จและการตรวจสอบผลงานและความสำเร็จของหน่วยงาน
2. เป็นข้อมูลในการประเมินค่างานและจัดชั้นตำแหน่งงาน

3. เป็นคู่มือในการสอนงาน
4. การกำหนดหน้าที่การงานชัดเจนไม่ซ้ำซ้อน
5. การควบคุมงานและการติดตามผลการปฏิบัติงาน
6. เป็นคู่มือในการประเมินผลการปฏิบัติงาน
7. การวิเคราะห์งานและปรับปรุงงาน
8. ให้ผู้ปฏิบัติงานศึกษางานและสามารถทำงานทดแทนกันได้
9. การงานแผนการทำงาน และวางแผนกำลังคน
10. ผู้บังคับบัญชาได้ทราบขั้นตอนและสายงานทำให้บริหารงานได้ง่ายขึ้น
11. สามารถแยกแยะลำดับความสำคัญของงาน เพื่อกำหนดระยะเวลาทำงานได้
12. สามารถกำหนดคุณสมบัติของพนักงานใหม่ที่จะรับได้ง่ายขึ้นและตรงมากขึ้น
13. ทำให้สามารถปรับปรุงระเบียบแบบแผนการทำงานให้เหมาะสมยิ่งขึ้นได้
  14. ยุติความขัดแย้งและเสริมสร้างความสัมพันธ์ในการประสานระหว่างหน่วยงาน
15. สามารถกำหนดงบประมาณและทิศทางการทำงานของหน่วยงานได้
  16. เป็นข้อมูลในการสร้างฐานข้อมูลของหน่วยงาน
17. การศึกษาและเตรียมการในการขยายงาน
18. การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายกับผลงานและปริมาณกำลังคนของหน่วยงานได้
  19. ผู้บังคับบัญชาบริหารงานได้สะดวก และรวดเร็วขึ้น
  20. เกิดระบบการบริหารงานโดยมีส่วนร่วม

### ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงานที่มีต่อผู้ปฏิบัติงาน

1. ได้รับความภาคภูมิใจของตนเองชัดเจนยิ่งขึ้น
2. ได้เรียนรู้งานเร็วขึ้นทั้งตอนที่เข้ามาทำงานใหม่/หรือผู้บังคับบัญชาที่มีต่อตนเองชัดเจน
3. ได้ทราบความหวัง (Expectation) ของผู้บังคับบัญชาที่มีต่อตนเองชัดเจน
4. ได้รู้ว่าผู้บังคับบัญชาจะใช้อะไรมาเป็นตัวประเมินผลการปฏิบัติงาน
5. ได้เข้าใจระบบงานไปในทิศทางเดียวกันทั้งหน่วยงาน
6. สามารถช่วยเหลืองานซึ่งกันและกันได้
7. เข้าใจหัวหน้างานมากขึ้น ทำงานด้วยความสบายใจ
  8. ไม่เกี่ยงงานกัน รู้หน้าที่ของกันและกันทำให้เกิดความเข้าใจที่ดีต่อกัน
  9. ได้ทราบจุดบกพร่องของงานแต่ละขั้นตอนเพื่อนำมาปรับปรุงงานได้
  10. ได้เรียนรู้งานของหน่วยงานได้ทั้งหมด ทำให้สามารถพัฒนางานของตนเองได้
  11. มีขั้นตอนในการทำงานที่แน่นอน ทำให้การทำงานได้ง่ายขึ้น
  12. รู้จักวางแผนการทำงานเพื่อให้ผลงานออกมาตามเป้าหมาย
  13. สามารถใช้เป็นแนวทางเพื่อการวิเคราะห์งานให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา
  14. สามารถแบ่งเวลาให้กับงานต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
  15. รู้ขอบเขตสายการบังคับบัญชาทำงานให้การประสานงานง่ายขึ้น

16. ได้เห็นภาพรวมของหน่วยงานต่าง ๆ ในฝ่ายงานเดียวกันเข้าใจงานมากขึ้น
17. สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพราะมีสิ่งที่ย้ำอิง
18. ได้รู้ว่าตนเองต้องมีการพัฒนาอะไรบ้างเพื่อให้ได้ตามคุณสมบัติที่ต้องการ
19. ได้เรียนรู้และรับทราบเพื่อนร่วมงานทำอะไร เข้าใจกันและกันมากขึ้น
20. ได้รู้ว่างานที่ตนเองทำอยู่นั้นสำคัญต่อหน่วยงานอย่างไร เกิดความภาคภูมิใจ

## บทที่ 2

### สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญ

#### สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญ

##### ประวัติความเป็นมา

เทศบาลตำบลจอมทอง แต่เดิมเป็นสุขาภิบาลบ้านหลวง อำเภอจอมทอง จังหวัดเชียงใหม่ และได้เปลี่ยนฐานะเป็นเทศบาลตำบลบ้านหลวง ตามพระราชบัญญัติการเปลี่ยนแปลงฐานะสุขาภิบาลเป็นเทศบาล พ.ศ.2542 ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2542 มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 25 พฤษภาคม 2542 แต่เนื่องจากชื่อ “เทศบาลตำบลบ้านหลวง” ไปพ้องกับชื่อของ “องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหลวง” ทำให้ประชาชนที่ไม่ทราบเกิดความเข้าใจผิด จังหวัดเชียงใหม่จึงมีคำสั่งให้เปลี่ยนชื่อเป็น “เทศบาลตำบลจอมทอง” เมื่อวันที่ 12 กันยายน พ.ศ. 2543 และต่อมาเมื่อวันที่ 7 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.2554 กระทรวงมหาดไทยได้มีประกาศเปลี่ยนแปลงแนวเขตเทศบาลตำบลจอมทอง ซึ่งแต่เดิมครอบคลุมพื้นที่ 3 ตำบล 10 หมู่บ้าน มีพื้นที่ 3.82 ตารางกิโลเมตร เป็นครอบคลุมพื้นที่ 3 ตำบล 11 หมู่บ้าน พื้นที่ทั้งหมด 6.12 ตารางกิโลเมตร

##### ตราสัญลักษณ์ประจำเทศบาล



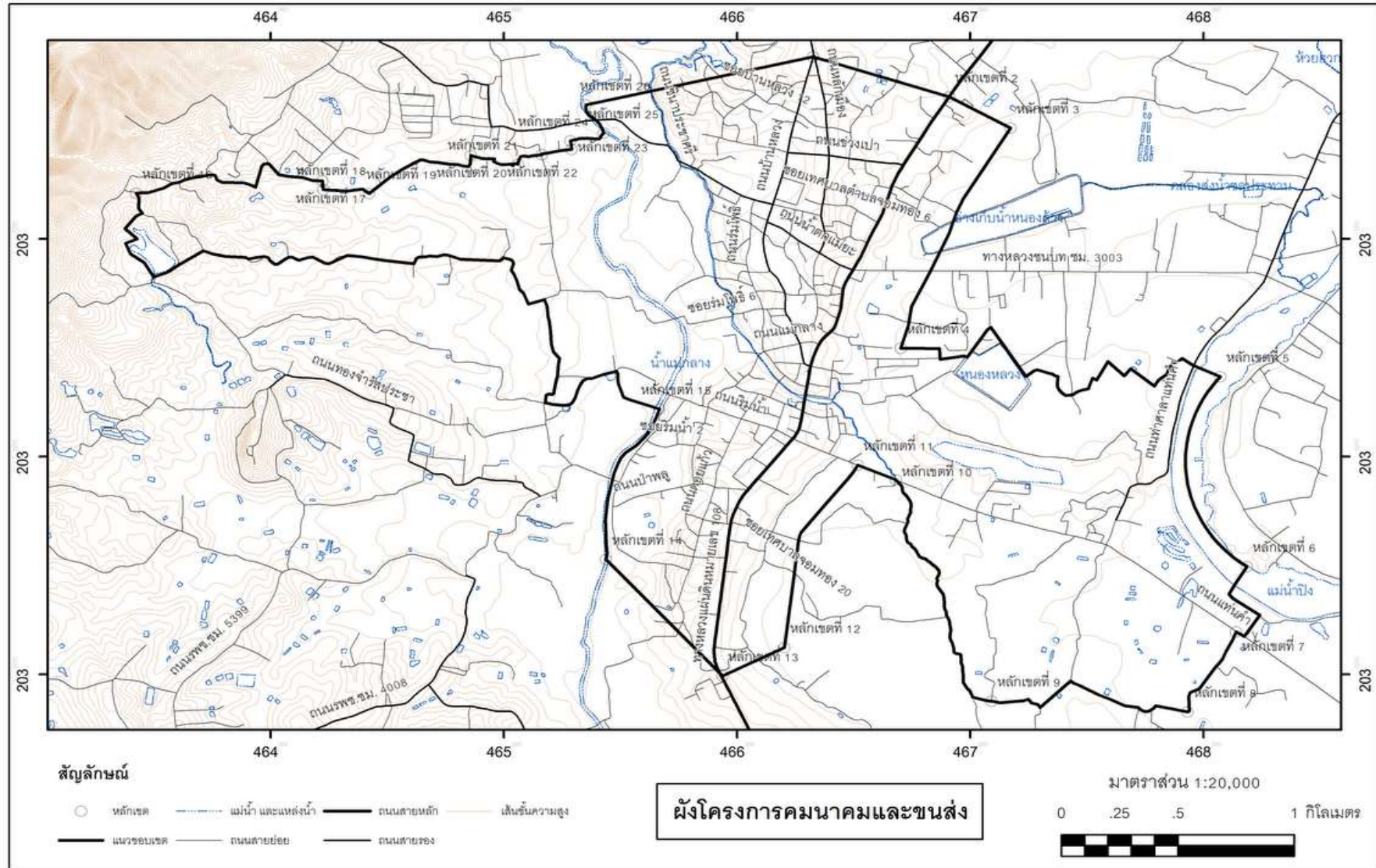
ตราสัญลักษณ์ของเทศบาลตำบลจอมทองเป็นรูปโกฏิทองคำบรรจุพระบรมสารีริกธาตุของสมเด็จพระสัมมาสัมพุทธเจ้า ซึ่งประดิษฐานที่วัดพระธาตุดุสิตจอมทองวรวิหาร อันเป็นสิ่งศักดิ์สิทธิ์ คู่บ้านคู่เมืองของอำเภอจอมทองและจังหวัดเชียงใหม่

##### ลักษณะที่ตั้ง

เทศบาลตำบลจอมทอง ตั้งอยู่เลขที่ 299 หมู่ที่ 4 ตำบลบ้านหลวง อำเภอจอมทอง จังหวัดเชียงใหม่ อยู่ห่างจากตัวจังหวัดเชียงใหม่ไปทางทิศใต้ประมาณ 60 กิโลเมตร ตามทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 108 (ถนนเชียงใหม่ – ฮอด) มีพื้นที่ทั้งหมด 6.12 ตารางกิโลเมตร ครอบคลุมพื้นที่บางส่วนของ 3 ตำบล คือตำบลบ้านหลวง ตำบลชว่งเปา และตำบลดอยแก้ว รวมทั้งหมด 11 หมู่บ้าน



แผนที่ผังเมืองรวมชุมชนเทศบาลตำบลจอมทอง อำเภอจอมทอง จังหวัดเชียงใหม่



**อาณาเขต**

ทิศเหนือ	จดหลักกิโลเมตรที่ 1 หน้าวัดช่วงเปา หมู่ 11 ต.ช่วงเปา
ทิศใต้	จดหลักกิโลเมตรที่ 60 ถนนสายเชียงใหม่ - ฮอด
ทิศตะวันออก	ติดต่อบ้านสันป่าซาง หมู่ 9 ต.ช่วงเปา ลำน้ำปิงและบ้านท่าหลุก หมู่ 4 ต.สบเตี๊ยะ อ.จอมทอง จ.เชียงใหม่
ทิศตะวันตก	จดหมู่ 13 ต.บ้านหลวง อ.จอมทอง จ.เชียงใหม่

**ลักษณะภูมิอากาศ**

- ฤดูร้อน	เดือน มีนาคม - พฤษภาคม	อุณหภูมิเฉลี่ย 36-37 องศาเซลเซียส
- ฤดูฝน	เดือน มิถุนายน - ตุลาคม	อุณหภูมิเฉลี่ย 26-28 องศาเซลเซียส
- ฤดูหนาว	เดือน พฤศจิกายน - กุมภาพันธ์	อุณหภูมิเฉลี่ย 15 องศาเซลเซียส

**ข้อมูลประชากร**

- 1) จำนวนหมู่บ้าน 11 หมู่บ้าน 4,372 ครัวเรือน
- 2) จำนวนประชากร 9,564 คน
- 3) มีความหนาแน่นเฉลี่ย 1,595 คน / ตารางกิโลเมตร
- 4) มีความหนาแน่นเฉลี่ย 2 คน / ครัวเรือน

**ตารางเปรียบเทียบจำนวนครัวเรือนตามหมู่บ้านตามข้อมูลทะเบียนราษฎร**

( ณ เดือน กุมภาพันธ์ 2559 )

ตำบล	หมู่บ้าน	จำนวนครัวเรือน			หมายเหตุ
		ธ.ค.59	ก.พ. 60	เพิ่ม/ลด	
ดอยแก้ว	หมู่ 1 บ้านแม่กลางป่าปู	207	209	+2	
	หมู่ 2 บ้านดอยแก้ว	388	392	+4	
บ้านหลวง	หมู่ 1 บ้านแท่นคำ	315	321	+6	
	หมู่ 2 บ้านลุ่มใต้	375	387	+13	
	หมู่ 3 บ้านหลวงใต้	328	333	+5	
	หมู่ 4 บ้านแม่กลาง	565	576	+11	
ช่วงเปา	หมู่ 4 บ้านช่วงเปา	396	396	-	
	หมู่ 5 บ้านฮ่อม	461	472	+6	
	หมู่ 6 บ้านลีแยกน้อย	507	520	+13	
	หมู่ 9 บ้านสันป่าซาง	371	372	+1	
	หมู่ 11 บ้านรวมน้ำใจช่วงเปา	388	394	+6	
<b>3 ตำบล</b>	<b>11 หมู่บ้าน</b>	<b>4,301</b>	<b>4,372</b>	<b>+67</b>	

( ที่มา : สำนักทะเบียนเทศบาลตำบลจอมทอง ณ วันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2560 )

จากข้อมูลการสำรวจข้อมูลพื้นฐานในการจัดทำแผนพัฒนา ประจำปี 2559 สามารถสรุปได้ดังต่อไปนี้

ตัวชี้วัดข้อมูลพื้นฐาน	ไม่ผ่านเกณฑ์
1. เด็กแรกเกิดมีน้ำหนักไม่ต่ำกว่า 2,500 กรัม	-
2. เด็กแรกเกิด - 12 ปี ได้รับการฉีดวัคซีนป้องกันโรคครบตามตารางสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค	-
3. เด็กแรกเกิดได้กินนมแม่อย่างเดียวยอย่างน้อย 6 เดือนแรกติดต่อกัน	-
4. ทุกคนในครัวเรือนกินอาหารถูกสุขลักษณะปลอดภัย และได้มาตรฐาน	1 คน
5. ทุกคนในครัวเรือนมีการใช้ยาเพื่อบำบัด บรรเทาอาการเจ็บป่วยเบื้องต้นอย่างเหมาะสม	1 ครัวเรือน
6. คนอายุ 35 ปีขึ้นไป ได้รับการตรวจสุขภาพประจำปีเพื่อคัดกรองความเสี่ยงฯ	-
7. คนอายุ 6 ปีขึ้นไป ออกกำลังกายอย่างน้อยสัปดาห์ละ 3 วัน วันละ 30 นาที	-
8. ครัวเรือนมีความมั่นคงในที่อยู่อาศัย และบ้านมีสภาพคงทนถาวร	-
9. ครัวเรือนมีน้ำสะอาดสำหรับดื่มและบริโภคเพียงพอตลอดปี	-
10. ครัวเรือนมีน้ำใช้เพียงพอตลอดปี	-
11. ครัวเรือนมีการจัดบ้านเรือนเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด และถูกสุขลักษณะ	-
12. ครัวเรือนไม่ถูกรบกวนจากมลพิษ	1 ครัวเรือน
13. ครัวเรือนมีการป้องกันอุบัติเหตุอย่างถูกวิธี	1 ครัวเรือน
14. ครัวเรือนมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน	-
15. ครอบครัวมีความอบอุ่น	-
16. เด็กอายุ 3 - 5 ปีเต็ม ได้รับการเลี้ยงดูเตรียมความพร้อมก่อนวัยเรียน	-
17. เด็กอายุ 6-14 ปี ได้รับการศึกษาภาคบังคับ 9 ปี	1 คน
18. เด็กที่จบชั้น ม.3 ได้เรียนต่อ ม.4 หรือเทียบเท่า	-
19. เด็กที่จบการศึกษาภาคบังคับ 9 ปี ที่ไม่ได้เรียนต่อ และยังไม่มีการทำงานได้รับการฝึกอบรมด้านอาชีพ	1 คน
20. คนอายุ 15-60 ปี อ่าน เขียนภาษาไทยและคิดเลขอย่างง่ายได้	6 คน
21. คนอายุ 15-60 ปี มีอาชีพและมีรายได้	6 คน
22. คนอายุ 60 ปีเต็มขึ้นไป มีอาชีพและมีรายได้	29 คน
23. คนในครัวเรือนมีรายได้เฉลี่ยไม่ต่ำกว่า คนละ 30,000 บาทต่อปี	-
24. ครัวเรือนมีการเก็บออมเงิน	13 ครัวเรือน
25. คนในครัวเรือนไม่ดื่มสุรา (ยกเว้นการดื่มเป็นครั้งคราว)	134 คน
26. คนในครัวเรือนไม่สูบบุหรี่	131 คน
27. คนอายุ 6 ปี ขึ้นไปทุกคนปฏิบัติกิจกรรมทางศาสนาอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง	-
28. คนสูงอายุ ได้รับการเอาใจใส่จากคนในครัวเรือน หมู่บ้าน/ชุมชน หรือภาครัฐ	-
29. คนพิการ ได้รับการเอาใจใส่จากคนในครัวเรือน หมู่บ้าน/ชุมชน หรือภาครัฐ	-
30. คนในครัวเรือนมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมสาธารณะประโยชน์ของ ชุมชน	-

## ด้านโครงสร้างพื้นฐานสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ

### 1. การคมนาคม การจราจร

ถนน สายสำคัญที่ใช้ติดต่อกับหน่วยงานอื่น ๆ คือ ถนนสายเชียงใหม่ – ฮอด (ตามทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 108) และถนนสายน้ำตกแม่กลาง (ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 1009) ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของกรมทางหลวง

ถนนที่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลจอมทอง มีทั้งหมด 72 สาย แยกเป็น

ถนนประเภท	ความกว้าง (ม.)	ความยาว (กม.)
ถนนลูกรัง	3.00 – 6.00	18.423
ถนนลาดยาง	3.00 – 6.00	8.872
ถนนคอนกรีต	3.00 – 6.00	2.65








ทางแยกที่มีสัญญาณไฟจราจร 2 แห่ง นอกเขตจำนวน 2 แห่ง

- สีแยกปากทางบ้านแทนคำ
- สีแยกร้านบุงฮวดพาณิชย์
- สามแยกปากทางขึ้นดอยอินทนนท์ (นอกเขต)
- สามแยกบ้าน ส.ส. สุรพล เกียรติไชยากร (นอกเขต)

สะพาน จำนวน 7 แห่ง เป็นสะพานคอนกรีตเสริมเหล็ก 7 แห่ง สะพานไม้ - แห่ง  
(ข้อมูลจากกองช่าง เทศบาลตำบลจอมทอง)

**การจราจร** ใช้ทั้งถนนทางหลวงแผ่นดินและถนนของเทศบาล ในการสัญจรซึ่งยังมีปัญหาในเรื่องของถนนคับแคบในย่านชุมชน ไม่สามารถขยายถนนได้ เนื่องจากมีการก่อสร้างอาคารพาณิชย์ติดกับถนน ทำให้ยานพาหนะที่สัญจรไปมาในเวลาเร่งด่วนไม่คล่องตัว มีการกำหนดการจราจรวันคู่ วันคี่ กำหนดช่วงเวลาจราจรในถนนย่านสำคัญ ๆ และตามจุดแยกบางแห่งยังขาดสัญญาณเตือนภัย ไม่มีที่จอดรถเฉพาะต่างหากเพราะไม่มีพื้นที่ ประกอบกับพื้นที่ถนนคับแคบ การควบคุมการจราจร อยู่ในความรับผิดชอบของสถานีตำรวจจราจรจอมทอง

**ทางบก** การคมนาคมขนส่ง ในเขตเทศบาลสามารถติดต่อกับอำเภออื่น ๆ ได้สะดวกโดยมีรถโดยสารประจำทาง ได้แก่

-  รถโดยสารประจำทาง รถเมล์ธรรมดา สายเชียงใหม่ – ฮอด
-  รถโดยสารประจำทาง รถปรับอากาศ สายจอมทอง – ดอยเต่า – กรุงเทพฯ
-  รถยนต์โดยสารสองแถวเล็ก เชียงใหม่ – จอมทอง
-  รถยนต์โดยสารสองแถวเล็ก จอมทอง – แม่แจ่ม
-  รถยนต์โดยสารสองแถวเล็ก จอมทอง – ฮอด
-  รถมอเตอร์ไซด์รับจ้าง
-  มอเตอร์ไซด์พ่วงรับจ้าง

## 2. การประปา

ในพื้นที่เขตเทศบาลตำบลจอมทองมีระบบประปาที่อยู่ในพื้นที่ให้บริการ ดังนี้

หน่วยบริการ	กำลังการผลิต (ลบ.ม./ชม.)	แหล่งน้ำดิบ	พื้นที่การให้บริการ
การประปาส่วนภูมิภาค สาขาจอมทอง (แม่ข่ายจอมทอง)	100	แม่น้ำปิง	อ.จอมทอง
ประปาเทศบาลตำบลจอมทอง	50	ลำน้ำแม่กลาง	เขตเทศบาลตำบล จอมทอง
ประปาหมู่บ้าน หมู่ 1 ต.บ้านหลวง		แม่น้ำปิง	หมู่ 1 ต.บ้านหลวง
ประปาหมู่บ้าน หมู่ 2 ต.ดอยแก้ว		ลำน้ำแม่กลาง	หมู่ 1 ,2 ต.ดอยแก้ว

นอกจากนี้ยังมีแหล่งน้ำดิบสำรองคือ อ่างเก็บน้ำหนองต่าง และอ่างเก็บน้ำ  
ห้วยต้นตึง รวมถึงมีการใช้น้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคจากน้ำบาดาลบ่อน้ำตื้น ซึ่งประชาชนดำเนินการ  
ขุดเจาะเอง

(ข้อมูลการประปา ที่มา : การประปาส่วนภูมิภาค ([www.pwa.co.th](http://www.pwa.co.th)) และกองช่าง ทต.จอมทอง)

## 3. การไฟฟ้า

มีระบบไฟฟ้าส่วนภูมิภาคของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอจอมทองใช้ทั่วทุกหมู่บ้าน  
ไฟฟ้าสาธารณะส่องสว่าง ประมาณ 1,500 จุด ครอบคลุมถนน 72 สาย

## 4. การสื่อสาร

1. จำนวนโทรศัพท์ส่วนบุคคลในพื้นที่ ประมาณ 1,500 หมายเลข
2. จำนวนโทรศัพท์สาธารณะในเขตพื้นที่ประมาณ 60 หมายเลข
3. ที่ทำการไปรษณีย์โทรเลข จำนวน 1 แห่ง
4. ระบบเสียงตามสาย/หอกระจายข่าว จำนวน 11 แห่ง
5. หน่วยงานที่มีข่ายวิทยุสื่อสารในพื้นที่ จำนวน 7 หน่วยงาน
6. สถานีวิทยุชุมชน จำนวน 2 แห่ง ได้แก่ กรีนโซนเรดิโอ ,สมายมีเดีย








## 5. โครงสร้างทางเศรษฐกิจ

ลักษณะหรือประเภทของการประกอบอาชีพของประชาชน ในเขตเทศบาลส่วนใหญ่จะ  
ประกอบอาชีพรับจ้างทั่วไปเป็นอันดับหนึ่ง รองลงมาจะประกอบอาชีพค้าขาย ธุรกิจส่วนตัว และ  
ประกอบอาชีพด้านเกษตรกรรม

## 6. การเกษตรกรรม

### ลักษณะการใช้ที่ดิน

เทศบาลตำบลจอมทองมีพื้นที่ทั้งหมด 6.12 ตารางกิโลเมตร 3,825 ไร่  
แบ่งลักษณะการใช้ที่ดิน ดังนี้

	พื้นที่ถือครองเพื่ออยู่อาศัย	1,957.5	ไร่
	พื้นที่การเกษตร	1,633.5	ไร่
	พื้นที่พาณิชยกรรม	135	ไร่
	พื้นที่อุตสาหกรรม	10	ไร่
	พื้นที่ตั้งหน่วยงานของรัฐ	44	ไร่
	พื้นที่ตั้งสถานศึกษา	30	ไร่
	พื้นที่นันทนาการ	15	ไร่

### ผลผลิตพืชเศรษฐกิจที่สำคัญ ได้แก่

	ข้าว
	ลำไย
	ถั่วเหลือง
	หอมแดง
	กระเทียม
	มันฝรั่ง

## 7. พาณิชยกรรมและการบริการ

- 1) สถานประกอบการด้านพาณิชยกรรม
  - ก. สถานีบริการน้ำมัน จำนวน 10 แห่ง
  - ข. ร้านจำหน่ายวัสดุก่อสร้าง จำนวน 4 แห่ง
  - ค. ตลาดสด จำนวน 10 แห่ง
  - ง. ร้านค้าทั่วไป จำนวน 234 แห่ง
- 2) สถานประกอบการเทศพาณิชย์
  - ก. โรงฆ่าสัตว์ (ของเทศบาล) จำนวน 1 แห่ง
  - ข. สถานธนาฑูบาล จำนวน 1 แห่ง
- 3) สถานประกอบการด้านบริการ
  - ก. ธนาคาร จำนวน 6 แห่ง
  - ข. สถานที่จำหน่ายอาหาร ตาม พ.ร.บ. สาธารณสุข จำนวน 31 แห่ง

( ที่มา : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลจอมทอง )

## 8. อุตสาหกรรม

ลักษณะการประกอบอุตสาหกรรมในเขตเทศบาลจะประกอบด้วยการทำขนมจีน ทำขนมปัง โรงสีข้าว ทำน้ำแข็งก้อน ทำน้ำดื่ม ตัดเย็บเสื้อผ้า พิมพ์สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ตู้ซ่อมรถ










## 9. การท่องเที่ยว

สถานที่ท่องเที่ยวในเขตเทศบาลมีแห่งเดียว คือ



**วัดพระธาตุดุสิตจ่อมทองวรวิหาร** ตั้งอยู่ถนนเชียงใหม่-ฮอด หมู่ 2 ตำบลบ้านหลวง อำเภอจอมทอง จังหวัดเชียงใหม่ ห่างจากตัวจังหวัดเชียงใหม่ประมาณ 58 กิโลเมตรเส้นทางหลวงหมายเลข 108 เป็นที่ประดิษฐานพระทักษิณโมลิตธาตุ(ส่วนที่เป็นพระเศียรเบื้องขวาของสมเด็จพระสัมมาสัมพุทธเจ้า) เป็นที่เคารพศรัทธาของชาวอำเภอจอมทองและประชาชนโดยทั่วไป และเป็นพระบรมธาตุประจำของคนเกิดปีชวดผู้ที่ขึ้นไปดอยอินทนนท์ มักจะแวะนมัสการเพื่อความป็นสิริมงคลก่อน

นอกจากนี้ยังมีสถานที่ท่องเที่ยวที่สำคัญในอำเภอจอมทอง ซึ่งมีผลต่อการท่องเที่ยวในเขตเทศบาลด้วย ดังนี้

- |  |   |
|--|---|
|  อุทยานแห่งชาติดอยอินทนนท์                  |  น้ำตกลีริธาร            |
|  น้ำตกแม่ยะ                                 |  จุดชมวิว กิโลเมตรที่ 31 |
|  น้ำตกแม่กลาง                               |  น้ำตกลีริภูมิ           |
|  น้ำตกวชิรธาร                               |  น้ำตกแม่เตี๊ยะ          |
|  พระมหาธาตุนภเมทนีดล พระมหาธาตุนภพลภูมิสิริ |   |

## 10. ด้านสังคม

### ชุมชน

- ประกอบด้วย 3 ตำบล 11 หมู่บ้าน จำนวน 4,301 หลังคาเรือน จำนวนประชากรในชุมชน/หมู่บ้าน ในเขตเทศบาล รวม 9,760 คน  
(ที่มา : สำนักทะเบียนเทศบาลตำบลจอมทอง ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2558)

### ศาสนา

- ผู้นับถือศาสนาพุทธ ร้อยละ 83 ของจำนวนประชากรทั้งหมด มีวัดในเขตพื้นที่ จำนวนทั้งหมด 5 แห่ง ประกอบไปด้วย

#### 1.1 วัดพระธาตุดุสิตจ่อมทองวรวิหาร หมู่ 2 ตำบลบ้านหลวง

- 1.2 วัดช่วงเปา หมู่ 4 ตำบลช่วงเปา
- 1.3 วัดดอยแก้ว หมู่ 2 ตำบลดอยแก้ว
- 1.4 วัดพุทธนิคม (วัดใต้) หมู่ 2 ตำบลบ้านหลวง
- 1.5 วัดแท่นคำ หมู่ 1 ตำบลบ้านหลวง

2) ผู้นำถือศาสนาคริสต์ ร้อยละ 15 ของจำนวนประชากรทั้งหมด โปสท์คริสต์ จำนวน 3 แห่ง ประกอบไปด้วย

- 2.1 คริสตจักรคริสเตียนบ้านทุ่งรวงทอง หมู่ 4 ตำบลช่วงเปา
- 2.2 คริสตจักรคาทอลิก หมู่ 5 ตำบลช่วงเปา
- 2.3 คริสตจักรคริสเตียนช่วงเปา หมู่ 9 ตำบลช่วงเปา

3) ผู้นำถือศาสนาอื่น ๆ ร้อยละ 2 ของจำนวนประชากรในเขตเทศบาล

### วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่นที่สำคัญ

ประเพณีที่สำคัญของท้องถิ่น ตามลำดับ ดังนี้

1. **ประเพณีแห่ไม้ค้ำโพธิ์** ประมาณ เดือน เมษายน กิจกรรมสังเขป ประกวดชบวนแห่
2. **ประเพณีสงฆ์น้ำพระธาตุ/เดือนเก้าเป็ง** ประมาณ เดือน มิถุนายน กิจกรรมสังเขป พิธีสงฆ์น้ำพระราชทานพระบรมสารีริกธาตุ มหรพสมโภช
3. **ประเพณีลอยกระทง** ประมาณ เดือน พฤศจิกายน กิจกรรมสังเขป ประกวดกระทง ประกวดชบวนแห่
4. **ประเพณีทำบุญศาลหลักเมือง** ประมาณ เดือน มิถุนายน กิจกรรมสังเขป พิธีสืบชะตาบริเวณศาลหลักเมือง
5. **ประเพณีทำบุญเข้าพรรษา** ประมาณ เดือน กรกฎาคม กิจกรรมสังเขป ถวายต้นเทียนจำนำพรรษา

### สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ

#### แหล่งน้ำ

- 1) **หนอง บึง อ่างเก็บน้ำ** จำนวน 3 แห่ง ได้แก่
  - 1.1 หนองหลวง ตั้งอยู่ในพื้นที่ หมู่ที่ 2 ตำบลบ้านหลวง
  - 1.2 หนองใต้ ตั้งอยู่ในพื้นที่ หมู่ที่ 1 , หมู่ที่ 2 ตำบลบ้านหลวง
  - 1.3 หนองด่าง ตั้งอยู่ในพื้นที่ หมู่ที่ 5 , หมู่ที่ 9 ตำบลช่วงเปา
  - 1.4 อ่างเก็บน้ำห้วยใสเกล้า หมู่ที่ 4 ตำบลบ้านหลวง
- 2) **แม่น้ำ คลอง ลำธาร ห้วย** จำนวน 5 แห่ง ได้แก่
  - 2.1 แม่น้ำแม่กลาง



- 2.2 ลำเหมืองหลวง
- 2.3 ลำเหมืองกลางบ้าน
- 2.4 ลำเหมืองแมด
- 2.5 ลำเหมืองม้า

3) แหล่งน้ำชลประทาน จำนวน 1 แห่ง ได้แก่

3.1 สถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าบ้านแท่นคำ (สำหรับพื้นที่ชลประทาน 2,210 ไร่)

(ข้อมูลแหล่งน้ำชลประทาน ที่มา : โครงการบริหารจัดการน้ำจังหวัดเชียงใหม่)

พื้นที่ในเขตเทศบาลตำบลจอมทอง มีปริมาณน้ำจากการกักเก็บน้ำจากแหล่งน้ำธรรมชาติ ซึ่งสามารถนำไปใช้ประโยชน์ด้านต่าง ๆ ทั้งนี้ น้ำจากแหล่งน้ำธรรมชาติส่วนใหญ่จะนำไปใช้ประโยชน์ในการเพาะปลูกเป็นหลัก รองลงมาเป็นการนำไปใช้สำหรับอุปโภคบริโภค ส่วนอุตสาหกรรมในครัวเรือนนั้น มีการนำไปใช้ประโยชน์น้อย

**การระบายน้ำ**

- 1) พื้นที่น้ำท่วมถึง คิดเป็นร้อยละ 10 ของพื้นที่ทั้งหมด
- 2) ระยะเวลาเฉลี่ยที่น้ำท่วมขังนานที่สุด 1 วัน ประมาณช่วงเดือน กรกฎาคม – สิงหาคม

**น้ำเสีย**

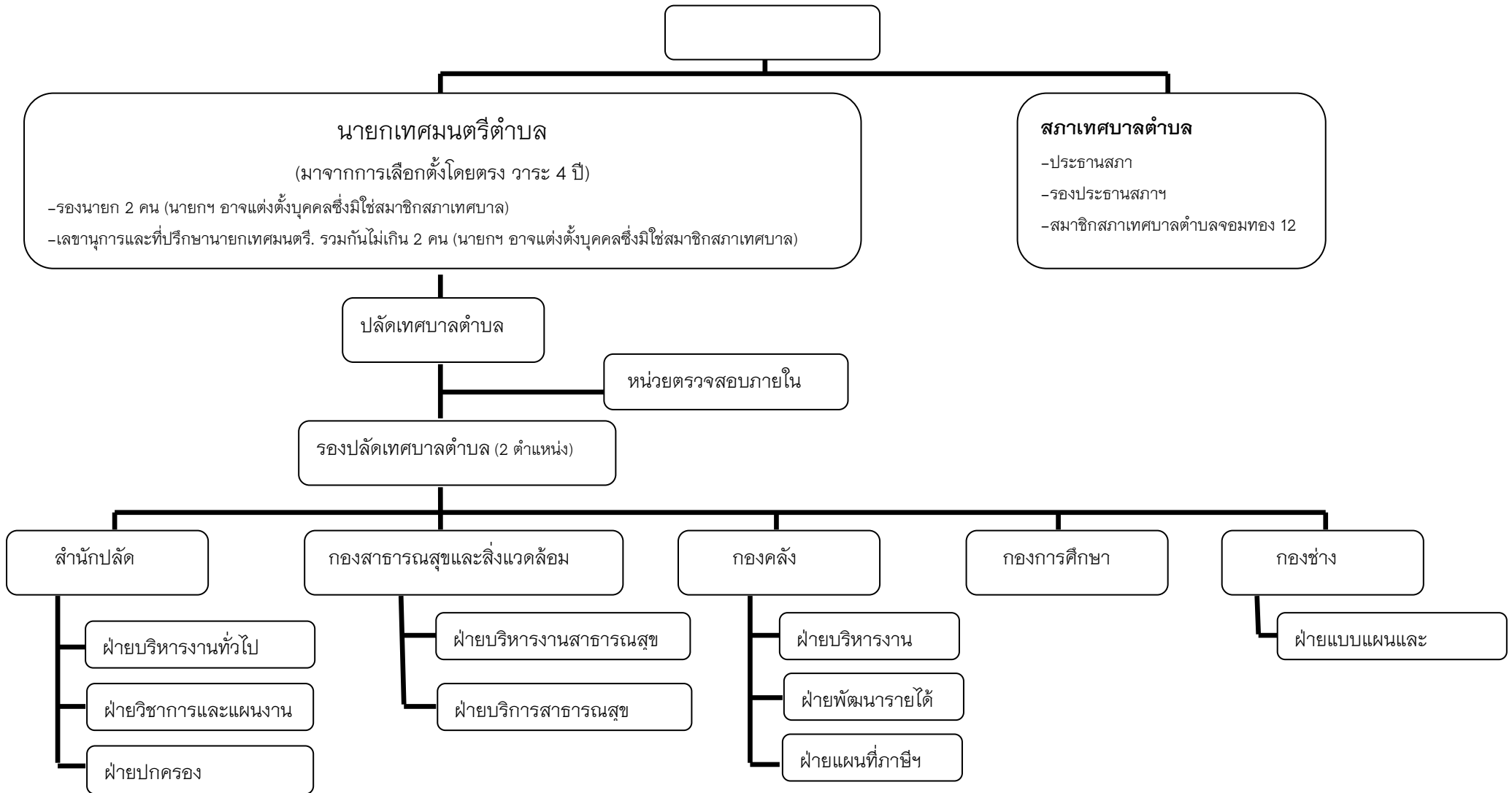
- 1) ปริมาณน้ำเสีย 60 ลบ.ม./วัน

**ขยะ**

- 1) ปริมาณขยะ 13 ตัน/วัน
- 2) รถยนต์ที่ใช้กำจัดขยะ รวม 4 คัน แยกเป็น
  - คันที่ 1 รถเก็บขนขยะขนาดความจุ 3,000 กิโลกรัม ชื่อเมื่อ พ.ศ. 2537
  - คันที่ 2 รถเก็บขนขยะขนาดความจุ 3,400 กิโลกรัม ชื่อเมื่อ พ.ศ. 2543
  - คันที่ 3 รถยนต์บรรทุกขยะระบบไฮดรอลิก ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 12 ลูกบาศก์หลา ชื่อเมื่อ พ.ศ. 2551
  - คันที่ 4 รถยนต์บรรทุกขยะขนาดความจุ 1,000 กิโลกรัม ชื่อเมื่อ พ.ศ. 2556
- 3) ขยะที่เก็บขนได้ จำนวน 13.0 ตัน/วัน
- 4) ขยะที่กำจัดได้ จำนวน 12.5 ตัน/วัน โดยวิธีทิ้งในหลุมขยะเพื่อรอการฝังกลบอีก 0.5 ตัน เป็นขยะคัดแยก
- 5) ที่ดินสำหรับกำจัดขยะที่กำลังใช้ จำนวน 20 ไร่ ตั้งอยู่ที่ หมู่ที่ 14 ตำบลวงเปา (นอกเขตเทศบาล) ห่างจากเขตเทศบาล ฯ ประมาณ 5 กม. ที่ดินสำหรับกำจัดขยะที่ใช้ไปแล้วจำนวน 5 ไร่ เหลือที่ดินกำจัดขยะได้อีก 15 ไร่ คาดว่าจะสามารถกำจัดขยะได้อีก 10 ปี
- 6) สภาพการเป็นเจ้าของที่ดินสำหรับกำจัดขยะ
  - เทศบาลขอคืนพื้นที่ออกจากเขตป่าสงวนแห่งชาติ จากกรมป่าไม้

- 7) ที่ดินสำรองที่เตรียมไว้สำหรับกำจัดขยะ จำนวน 600 ไร่
- ตั้งอยู่หมู่ที่ 11 ตำบลขวงเปา ห่างจาก เขตเทศบาล ฯ เป็นระยะทางประมาณ 12 กม. (นอกเขตเทศบาล) เทศบาลกำลังขอใช้พื้นที่จากกรมป่าไม้
- (ข้อมูลด้านขยะ ที่มา : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลจอมทอง)

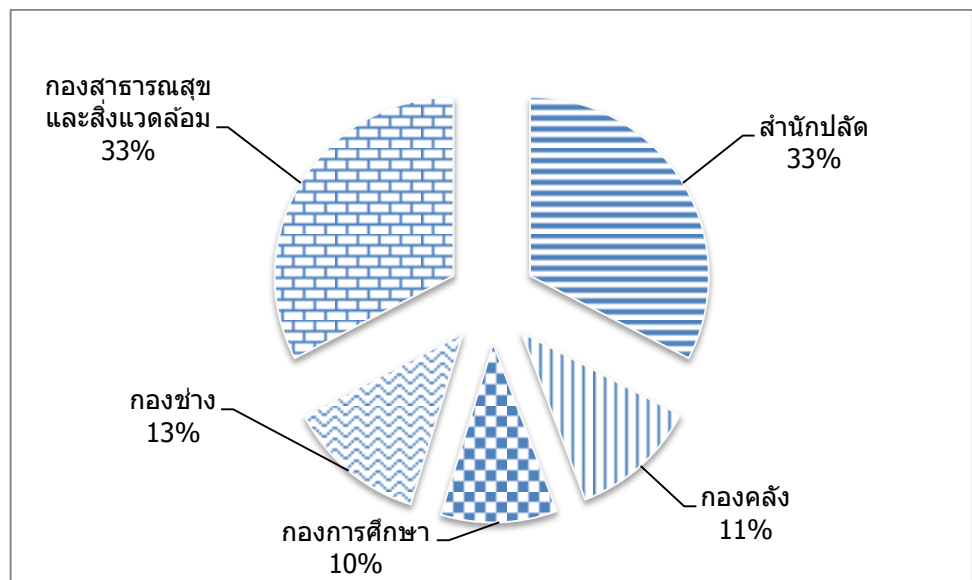
# แผนภูมิแสดงโครงสร้างและการแบ่งส่วนการบริหารของเทศบาลตำบลจอมทอง



**ตารางแสดง** จำนวนบุคลากรของเทศบาลตำบลจอมทอง

หน่วยงาน	ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	รวม
1. สำนักปลัด	16	3	12	31
2. กองคลัง	7	2	2	11
3. กองการศึกษา	2	-	8	10
4. กองช่าง	6	1	5	12
5. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	5	3	23	31
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>36</b>	<b>9</b>	<b>50</b>	<b>95</b>

ที่มา : งานการเจ้าหน้าที่ เทศบาลตำบลจอมทอง



กราฟแสดงร้อยละของบุคลากรของเทศบาลตำบลจอมทองจำแนกตามหน่วยงาน

### บทที่ 3

## การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

### ความหมายมาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่งที่องค์กรจะนำมาใช้ในการบริหารงาน เพราะทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานต่างจะได้รับประโยชน์จากการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขึ้นมาใช้ร่วมกัน ผู้บริหารจะมีเครื่องมือช่วยควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ การมอบหมายหน้าที่และการสั่งการสามารถทำได้โดยสะดวกและรวดเร็ว การประเมินผลการปฏิบัติงานมีความยุติธรรมและน่าเชื่อถือ เนื่องจากมีทั้งหลักฐานและหลักเกณฑ์ที่ผู้บริหารสามารถชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติงานยอมรับผลการประเมินได้โดยงานในส่วนของผู้ปฏิบัติงาน มาตรฐานที่กำหนดไว้ถือเป็นสิ่งที่ท้าทายที่ทำให้เกิดความมุ่งมั่นที่จะไปให้ถึงเป้าหมายการปฏิบัติงาน มีความถูกต้องมากขึ้น เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานมีกรอบหรือแนวทางในการปรับปรุงงานและการพัฒนา ศักยภาพ เพื่อนำไปสู่มาตรฐานการปฏิบัติงานที่ทั้งผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารองค์กรได้ร่วมกันกำหนดไว้เพื่อคุณภาพของการปฏิบัติงานและความเจริญก้าวหน้าขององค์กร

สำหรับคำว่ามาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ได้ให้ความหมายว่าเป็นผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานจะเป็นลักษณะข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาในงานที่ต้องปฏิบัติ โดยจะมีการอภิปรายพิจารณา กำหนดมาตรฐานหลาย ๆ ด้าน ด้วยกัน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่ายหรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน เนื่องจากมาตรฐานของงานบางประเภทจะออกมาในรูปแบบของปริมาณ ในขณะที่บางประเภทอาจออกมาในรูปแบบของคุณภาพขององค์กร จึงจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงาน ประเภท นั้น ๆ

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ส่วนราชการมีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน
2. เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการองค์กร/การจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ตาม PM 5) ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วไปทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ เพื่อให้การทำงานของส่วนราชการได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ เสร็จรวดเร็วทันตามกำหนดเวลานัดหมาย มีการทำงานปลอดภัยเพื่อการบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

## ประโยชน์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน

หากจะพิจารณาถึงประโยชน์ที่องค์กรและบุคคลในองค์กรจะได้รับจากการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขึ้นใช้ก็พบว่ามิได้ยากเลยหลายประการ ไม่ว่าจะเป็นทางด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การสร้างแรงจูงใจ การปรับปรุงงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง การเปรียบเทียบผลงานที่ทำได้กับที่ควรจะเป็นมีความชัดเจนมองเห็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานให้เกิดผลได้มากขึ้น และช่วยให้มีการฝึกฝนตนเองให้เขาสู่มาตรฐานได้

2. ด้านการสร้างแรงจูงใจ มาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นสิ่งทำให้เกิดความมุ่งมั่นไปสู่มาตรฐานผู้ปฏิบัติงานที่มีความสามารถจะเกิดความรู้สึกท้าทายผู้ปฏิบัติงานที่มุ่งความสำเร็จจะเกิดความมานะพยายาม ผู้ปฏิบัติงานจะเกิดความภาคภูมิใจและสนุกกับงาน

3. ด้านการปรับปรุงงานมาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าผลงานที่มีคุณภาพจะต้องปฏิบัติอย่างไร ช่วยให้มีไม่ต้องกำหนดรายละเอียดของงานทุกครั้ง ทำให้มองเห็นแนวทางในการปรับปรุงงาน และพัฒนาความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน

4. ด้านการควบคุมงานมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือที่ผู้บังคับบัญชาใช้ควบคุมการปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชาสามารถมอบหมายอำนาจหน้าที่และส่งผ่านคำสั่งได้ง่ายขึ้น ช่วยให้สามารถดำเนินงานตามแผนง่ายขึ้นและควบคุมงานได้ดีขึ้น

5. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานช่วยให้การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์ ป้องกันไม่ให้เกิดการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความรู้สึกการเปรียบเทียบ ผลการปฏิบัติงานที่ทำได้กับมาตรฐานการปฏิบัติงานมีความชัดเจน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานยอมรับผลการประเมินได้ดีขึ้น

## ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของสำนักปลัด

### 1. การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

## หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ กำหนดให้ผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ และมีความประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ให้ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่ตนมีผู้ล้าเนาอยู่กรณีไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้

### หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
3. มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพหรือถูกทอดทิ้งหรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดูหรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้ในการขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ผู้ที่มีความเดือดร้อนกว่าหรือผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อนหรือผู้ที่อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐเป็นผู้ได้รับการพิจารณาก่อน

### วิธีการ

1. ผู้ป่วยเอดส์ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้
2. ผู้ป่วยเอดส์รับการตรวจสภาพความเป็นอยู่คุณสมบัติว่าสมควรได้รับการสงเคราะห์หรือไม่โดยพิจารณาจากความเดือดร้อนเป็นผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อนหรือเป็นผู้ที่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐ
3. กรณีผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ถือว่าขาดคุณสมบัติตามนัยแห่งระเบียบต้องไปยื่นความประสงค์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไปเพื่อพิจารณาใหม่

### ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานพัฒนาชุมชน สำนักงานเทศบาลตำบลจอมทอง/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	(เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 3 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา
1)	<b>การตรวจสอบเอกสาร</b> ผู้ที่ประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์หรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ หมายเหตุ: 1. ระยะเวลา : 45 นาที (ระบุระยะเวลาจริง) 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคืองานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด เทศบาลตำบลจอมทอง	45 นาที
2)	<b>การพิจารณา</b> จัดทำทะเบียนประวัติพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ ความเห็นเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา หมายเหตุ: 1. ระยะเวลา : ไม่เกิน 1 วันนับจากได้รับคำขอ (ระบุระยะเวลาจริง) 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคืองานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด เทศบาลตำบลจอมทอง	1 วัน
3)	<b>การพิจารณา</b> พิจารณาอนุมัติ หมายเหตุ: 1. ระยะเวลา : ไม่เกิน 2 วันนับจากได้รับคำขอ (ระบุระยะเวลาจริง) 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคืองานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด เทศบาลตำบลจอมทอง	2 วัน



รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
1)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด
2)	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด
3)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด
4)	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ฉบับจริง 1 ฉบับ
5)	ใบรับรองผลการตรวจจากโรงพยาบาลของรัฐ ฉบับจริง 1 ฉบับ

2. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2553 กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี ให้คนพิการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดหลักเกณฑ์ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยความพิการต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

1. มีสัญชาติไทย
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
3. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการ

พิการ

4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ

จะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการโดยรับเงินสดด้วยตนเองหรือโอนเงินเข้าบัญชี

เงินฝากธนาคารในนามคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณี ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบคนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาลแล้วแต่กรณียื่นคำขอแทนโดยแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว

### วิธีการ

1. คนพิการที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไปให้คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณียื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลาที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด
2. กรณีคนพิการที่ได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการตามระเบียบนี้แล้ว
3. กรณีคนพิการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการได้ย้ายที่อยู่และยังประสงค์ประสงค์จะรับเงินเบี้ยความพิการต้องไปแจ้งต่อองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

### ช่องทางการให้บริการ

<p><b>สถานที่ให้บริการ</b></p> <p>งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด เทศบาลตำบลจอมทอง/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน</p>	<p><b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b></p> <p>(เว้นวันหยุดราชการ)</p> <p>ตั้งแต่เวลา 08:30 – 16:30 น.</p>
--	--

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :30 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา
1)	<p><b>การตรวจสอบเอกสาร</b></p> <p>ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ</p> <p><b>หมายเหตุ:</b></p> <p>1. ระยะเวลา : 20 นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง)</p>	20 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา
	2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคืองานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด เทศบาลตำบลจอมทอง	
2)	<b>การพิจารณา</b> ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียน <b>หมายเหตุ:</b> 1. ระยะเวลา : 10 นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคืองานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด เทศบาลตำบลจอมทอง	10 นาที

#### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
1)	<b>บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการ พร้อมสำเนา</b> ฉบับจริง      1      ชุด สำเนา            1      ชุด
2)	<b>ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา</b> ฉบับจริง      1      ชุด สำเนา            1      ชุด

4)	<b>บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อม สำเนาของผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณี (กรณี ยื่นคำขอแทน)</b> ฉบับจริง            1      ชุด สำเนา                1      ชุด
5)	<b>สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้ พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณี (กรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบคน เสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์หรือ ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณีการยื่นคำขอแทนต้องแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว)</b> ฉบับจริง            1      ชุด สำเนา                1      ชุด

### 3. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

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

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2552 กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี ให้ผู้ที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไป และมีคุณสมบัติครบถ้วนมาลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

#### หลักเกณฑ์

1. มีสัญชาติไทย
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
3. มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปซึ่งได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพ

ผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับบำนาญเบี้ยหวัดบำนาญพิเศษหรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับเงินเดือนค่าตอบแทนรายได้ประจำหรือผลประโยชน์อย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็น

ประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548

ในการยื่นคำขอรับลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยวิธีใดวิธีหนึ่งดังต่อไปนี้

1. รับเงินสดด้วยตนเองหรือรับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
2. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิหรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก

ธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

#### วิธีการ

1. ผู้ที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลาที่องค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการได้

2. กรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นใน  
ปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้  
แล้ว

3. กรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่และยังประสงค์จะรับเงินเบี้ยยังชีพ  
ผู้สูงอายุต้องไปแจ้งต่อองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

### ช่องทางการให้บริการ

<b>สถานที่ให้บริการ</b>  งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด เทศบาลตำบลจอมทอง /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08:30 – 16:30 น.
--	---

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :30 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา
1)	<b>การตรวจสอบเอกสาร</b> ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไปหรือ ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ <b>หมายเหตุ:</b> 1. ระยะเวลา : 20 นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด เทศบาลตำบลจอมทอง	20 นาที
2)	<b>การพิจารณา</b> ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ ผู้ลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ (หมายเหตุ: 1. ระยะเวลา : 10 นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง)	10 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา
	2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคืองานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด เทศบาลตำบลจอมทอง	

### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
1)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย พร้อมสำเนา ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด
2)	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด
3)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีและผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด
4)	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ฉบับจริง 1 ฉบับ
5)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย พร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด
6)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ขอรับเงิน เบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ)

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	
	ฉบับจริง	1 ชุด
	สำเนา	1 ชุด

#### 4. การส่งเสริมอาชีพ

##### หลักเกณฑ์

ตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน มาตรา 50 (10) กำหนดให้เทศบาลตำบลมีหน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาล ตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล ประกอบพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 กำหนดอำนาจหน้าที่ของเทศบาลในการจัดทำบริการสาธารณะ ไว้ตามมาตรา 16 (6) การส่งเสริม การฝึก และการประกอบอาชีพ และตามมาตรฐานการส่งเสริมอาชีพของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

##### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1)	เทศบาลตำบลจอมทอง สำรวจความต้องการ ฝึกอบรมอาชีพของหมู่บ้าน/ ชุมชน โดยการประชาคม จัดทำแผนชุมชน	20 วัน	- ออกประชาคมความ ต้องการฝึกอบรม อาชีพตามหมู่บ้าน/ ชุมชน - ประชาชนร่วมแสดง ความคิดเห็น/ความ ต้องการฝึกอบรม อาชีพ	นักพัฒนาชุมชน
2)	เทศบาลตำบลจอมทอง ร่วมกับประชาคมหมู่บ้าน จัดทำแผนงาน/โครงการ งบประมาณ สู่แผนพัฒนา สามปี	20 วัน	- จัดเวทีประชาคม ระดับตำบลในการ จัดทำแผนงาน/ โครงการ งบประมาณ เพื่อจัดทำแผนพัฒนา สามปี	- นักพัฒนา ชุมชน - นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน
3)	การนำแผนงาน/โครงการ สู่ สภาท้องถิ่น พิจารณา งบประมาณ และจัดทำเทศ	60 วัน	- การนำแผนงาน/ โครงการจาก แผนพัฒนาสามปีมา	- เจ้าหน้าที่ งบประมาณ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	บัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี		พิจารณาจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	
4)	เขียนโครงการฝึกอบรมกำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมาย กลุ่มอาชีพ	15 วัน	- เขียนโครงการฝึกอบรมอาชีพให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย อำนาจและหน้าที่	นักพัฒนาชุมชน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
5)	ขออนุมัติงบประมาณ	5 วัน	- จัดทำบันทึกขออนุมัติงบประมาณพร้อมแนบเอกสารโครงการฯ	นักพัฒนาชุมชน
6)	ประชาสัมพันธ์โครงการฯ / คัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรมอาชีพ	10 วัน	- แจกหนังสือประชาสัมพันธ์ให้กลุ่มเป้าหมายได้รับทราบ/คัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม	นักพัฒนาชุมชน
7)	จัดเตรียมสถานที่การฝึกอบรมและประสานวิทยากร	7 วัน	จัดเตรียมสถานที่พร้อมทั้งอุปกรณ์ที่ต้องใช้และจัดส่งหนังสือขอวิทยากร	นักพัฒนาชุมชน
8)	ดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการฯ	ตามที่กำหนดไว้ในโครงการฯ		นักพัฒนาชุมชน
9)	รายงานผลการดำเนินโครงการฯ	15 วัน	รายงานผลการดำเนินโครงการฯ เสนอผู้บริหารทราบ	นักพัฒนาชุมชน
10)	การติดตาม/ประเมินผลโครงการฯ และควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบโครงการฯ	ตลอดระยะเวลาการดำเนินโครงการฯ	- การควบคุมดูแลโดยหัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่ายและหัวหน้าสำนักปลัด - การสรุปผลและรายงานการดำเนินโครงการฯ ให้	-นักพัฒนาชุมชน -ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			นายกเทศมนตรีทราบ - ประเมินผลโครงการฯ เพื่อทบทวนภารกิจใน ปีงบประมาณต่อไป	

### ช่องทางการให้บริการ

<b>สถานที่ให้บริการ</b> งานส่งเสริมการเกษตร ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด เทศบาลตำบลจอมทอง /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
---	---

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของกองคลัง

1. การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499

กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันเริ่มประกอบ

กิจการ (มาตรา 11)

2. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้

3. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

4. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจ

### ช่องทางการให้บริการ

<b>สถานที่ให้บริการ</b> กองคลัง สำนักงานเทศบาลตำบลจอมทอง	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
---	---

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :60 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา
1)	การตรวจสอบเอกสาร นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล	30 นาที
2)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม	5 นาที
3)	การพิจารณา นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/ จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร	15 นาที
4)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ ผู้ยื่นคำขอ	10 นาที

#### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
1)	คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบทพ.) ฉบับจริง 1 ฉบับ
2)	บัตรประจำตัวประชาชน สำเนา 1 ฉบับ(พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
3)	สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนา 1 ฉบับ(พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
4)	หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของ กรรมสิทธิ์ลงนามและให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย 1 คน ฉบับจริง 1 ฉบับ <b>หมายเหตุ</b> (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้าน )
5)	สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่า โดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็น ผู้ให้ความยินยอมพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง สำเนา 1 ฉบับ <b>หมายเหตุ</b> (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้าน )
6)	แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียง โดยสังเขปพร้อมลงนามรับรองเอกสาร ฉบับจริง 1 ฉบับ
7)	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ 10 บาท ฉบับจริง 1 ฉบับ
8)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนา ถูกต้อง สำเนา 1 ฉบับ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
9)	สำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่าหรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากรหรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง สำเนา 1 ฉบับ <b>หมายเหตุ</b> (ใช้ในกรณีประกอบพาณิชย์กิจการขายหรือให้เช่าแผ่นซีดีแผ่นบันทึกวีดิทัศน์แผ่นวีดิทัศน์ดีวีดีหรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง)
10)	หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนและหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนหรืออาจมาพบเจ้าหน้าที่เพื่อทำบันทึกถ้อยคำเกี่ยวกับข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนพร้อมแสดงหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนก็ได้ ฉบับจริง 1 ฉบับ <b>หมายเหตุ</b> (ใช้ในกรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี)

## ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (คำขอละ) (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 50 บาท
2)	ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ) (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 30 บาท

## 2. การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. 2508 กำหนดให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีบำรุงท้องที่โดยมีหลักเกณฑ์และขั้นตอนดังนี้

#### 1. การติดต่อขอชำระภาษีบำรุงท้องที่

1.1 การยื่นแบบแสดงรายการที่ดินกรณีผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ 1 มกราคมของปีที่มีการตีราคาปานกลางที่ดิน

(1) ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภบท.5) พร้อมด้วยหลักฐานที่ต้องใช้ต่อเจ้าพนักงานประเมินภายในเดือนมกราคมของปีที่มีการประเมินราคาปานกลางของที่ดิน

(2) เจ้าพนักงานประเมินจะทำการตรวจสอบและคำนวณค่าภาษีแล้วแจ้งการประเมินให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินทราบว่าต้องเสียภาษีเป็นจำนวนเท่าใดภายในเดือนมีนาคม

(3) ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินจะต้องเสียภาษีภายในเดือนเมษายนของทุกปีเว้น

แต่กรณีได้รับใบแจ้งการประเมินหลังเดือนมีนาคมต้องชำระภาษีภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับการแจ้งการประเมิน

1.2 การยื่นแบบแสดงรายการที่ดินกรณีเป็นเจ้าของที่ดินรายใหม่หรือจำนวนเนื้อที่ดินเดิมเปลี่ยนแปลงไป

- (1) เจ้าของที่ดินยื่นคำร้องตามแบบภท.5 หรือภท.8 แล้วแต่กรณีพร้อมด้วยหลักฐานต่อเจ้าพนักงานประเมินภายในกำหนด 30 วันนับแต่วันได้รับโอนหรือมีการเปลี่ยนแปลง
- (2) เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับแบบแล้วจะออกใบรับไว้ให้เป็นหลักฐาน
- (3) เจ้าพนักงานประเมินแจ้งให้เจ้าของที่ดินทราบว่าจะต้องเสียภาษีในปีต่อไปเท่าใด

1.3 การยื่นแบบแสดงรายการที่ดินกรณีเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดินอันเป็นเหตุให้การลดหย่อนเปลี่ยนแปลงไปหรือมีเหตุอย่างอื่นทำให้อัตราภาษีบำรุงท้องที่เปลี่ยนแปลงไป

- (1) เจ้าของที่ดินยื่นคำร้องตามแบบภท.8 พร้อมด้วยหลักฐานต่อเจ้าพนักงานประเมินภายในกำหนด 30 วันนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดิน
- (2) เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับแบบแล้วจะออกใบรับไว้ให้เป็นหลักฐาน
- (3) เจ้าพนักงานประเมินจะแจ้งให้เจ้าของที่ดินทราบว่าต้องเสียภาษีในปีต่อไปจำนวนเท่าใด

(4) การขอชำระภาษีบำรุงท้องที่ในปีถัดไปจากปีที่มีการประเมินราคาปานกลางของที่ดินให้ผู้รับประเมินนำใบเสร็จรับเงินของปีก่อนพร้อมกับเงินไปชำระภายในเดือนเมษายนของทุกปี

2. กรณีเจ้าของที่ดินไม่เห็นพ้องด้วยกับราคาปานกลางที่ดินหรือเมื่อได้รับแจ้งการประเมินภาษีบำรุงท้องที่แล้วเห็นว่าการประเมินนั้นไม่ถูกต้องมีสิทธิอุทธรณ์ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดได้โดยยื่นอุทธรณ์ผ่านเจ้าพนักงานประเมินภายใน 30 วันนับแต่วันที่ประกาศราคาปานกลางที่ดินหรือวันที่ได้รับการแจ้งประเมินแล้วแต่กรณี

3. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

4. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่รับระยะเวลาดำเนินการจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

5. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

6. จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

## ช่องทางการให้บริการ

<b>สถานที่ให้บริการ</b> กองคลัง สำนักงานเทศบาลตำบลจอมทอง	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08:30 – 16:30 น.
---	---

## ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :31 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา
1)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภท.5 หรือภท.8) เพื่อให้ พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือกองคลัง เทศบาลตำบลจอมทอง	1 วัน
2)	การพิจารณา พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการทรัพย์สินตามแบบแสดงรายการ (ภท.5 หรือภท.8) และแจ้งการประเมินภาษีให้เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระ ภาษี หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือกองคลัง เทศบาลตำบลจอมทอง	30 วัน

## รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ
3)	หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดินเช่นโฉนดที่ดิน , น.ส.3 ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ
4)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
	หมายเหตุ(กรณีเป็นนิติบุคคล)
5)	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ หมายเหตุ(กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)
6)	ใบเสร็จหรือสำเนาใบเสร็จการชำระค่าภาษีบำรุงท้องที่ของปีก่อน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ

### ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองคลัง สำนักงานเทศบาลตำบลจอมทอง	(เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08:30 – 16:30 น.

### 3. การรับชำระภาษีป้าย

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

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือ เครื่องหมายที่ใช้เพื่อการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นหรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้โดยมีหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขดังนี้

1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี
2. แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. 1)
3. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. 1) ภายในเดือนมีนาคม
4. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้ายและแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป. 3)
5. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของป้ายชำระภาษีทันทีหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)
6. กรณีที่เจ้าของป้ายชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน 15 วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระภาษีและเงินเพิ่ม
7. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของป้าย) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน 30 วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมินเพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบตามแบบ (ภ.ป. 5) ภายในระยะเวลา 60 วันนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510

8. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

9. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

10. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้ว เห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

11. หน่วยงานจะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่ง พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ. 2558

### ช่องทางการให้บริการ

<b>สถานที่ให้บริการ</b> กองคลัง สำนักงานเทศบาลตำบลจอมทอง	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ (เว้นวันหยุดราชการ)</b> ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
---	--

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :46 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา
1)	<b>การตรวจสอบเอกสาร</b> เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. 1) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน (หมายเหตุ: (1. ระยะเวลา : 1 วัน (ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี) 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือกองคลัง เทศบาลตำบลจอมทอง)	1 วัน
2)	<b>การพิจารณา</b> พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการป้ายตามแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) และแจ้งการประเมินภาษี (หมายเหตุ: (1. ระยะเวลา : ภายใน 30 วันนับจากวันที่ยื่นแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) (ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองพ.ศ. 2539) 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือกองคลัง เทศบาลตำบลจอมทอง)	30 วัน
3)	<b>การพิจารณา</b> เจ้าของป้ายชำระภาษี (หมายเหตุ: (1. ระยะเวลา : ภายใน 15 วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน (กรณีชำระเกิน 15 วันจะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด) 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือกองคลัง เทศบาลตำบลจอมทอง)	15 วัน

## รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
1)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐพร้อมสำเนา ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด
2)	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด
3)	แผนผังแสดงสถานที่ตั้งหรือแสดงป้ายรายละเอียดเกี่ยวกับป้ายวันเดือนปีที่ติดตั้งหรือแสดง ฉบับจริง 1 ชุด
4)	หลักฐานการประกอบกิจการเช่นสำเนาใบทะเบียนการค้าสำเนาทะเบียนพาณิชย์ สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม สำเนา 1 ชุด
5)	หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนา ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด
6)	สำเนาใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย (ถ้ามี) สำเนา 1 ชุด
7)	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ฉบับจริง 1 ฉบับ

## 4. การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. 2475 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดินจากทรัพย์สินที่เป็นโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ และที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นนั้นโดยมีหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขดังนี้

- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยา) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการชำระภาษี
- แจ้งให้เจ้าของทรัพย์สินทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2)



3. เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) ภายในเดือน  
กุมภาพันธ์
4. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินและแจ้งการ  
ประเมินภาษี (ภ.ร.ด.8)
5. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีทันทีหรือ  
ชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)
6. เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระภาษีภายใน 30 วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน  
กรณีเจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนดจะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด
7. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของทรัพย์สิน) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อ  
ผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน 15 วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมินโดยผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้ง  
เจ้าของทรัพย์สินทราบภายใน 30 วันนับจากวันที่เจ้าของทรัพย์สินยื่นอุทธรณ์ (ภ.ร.ด.9)
8. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน  
และไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและ  
รายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหาก  
ผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอ  
และเอกสารประกอบการพิจารณา
9. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่รับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่า  
ผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
10. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้  
ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือ  
ประชาชน
11. จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่  
พิจารณาแล้วเสร็จ

#### ช่องทางการให้บริการ

<b>สถานที่ให้บริการ</b> กองคลัง สำนักงานเทศบาลตำบลจอมทอง	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08:30 – 16:30 น.
---	---

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

**ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :31 วัน**

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา
1)	<p><b>การตรวจสอบเอกสาร</b></p> <p>เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>(หมายเหตุ: (1. ระยะเวลา : 1 วันนับแต่ผู้รับบริการมายื่นคำขอ 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือกองคลัง เทศบาลตำบลจอมทอง)</p>	1 วัน
2)	<p><b>การพิจารณา</b></p> <p>พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการทรัพย์สินตามแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) และแจ้งการประเมินภาษีให้เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระภาษี</p> <p>(หมายเหตุ: (1. ระยะเวลา : ภายใน 30 วันนับจากวันที่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) (ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองฯ) 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือกองคลัง เทศบาลตำบลจอมทอง)</p>	30 วัน

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
1)	<p>บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ</p> <p>ฉบับจริง 1 ชุด</p> <p>สำเนา 1 ชุด</p> <p>หมายเหตุ-</p>
2)	<p>ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา</p> <p>ฉบับจริง 1 ชุด</p> <p>สำเนา 1 ชุด</p> <p>หมายเหตุ-</p>
3)	<p>หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์โรงเรือนและที่ดินพร้อมสำเนาเช่นโฉนดที่ดินใบอนุญาตปลูก</p> <p>สร้างหนังสือสัญญาซื้อขายหรือให้โรงเรือนฯ</p> <p>ฉบับจริง 1 ชุด</p> <p>สำเนา 1 ชุด</p> <p>หมายเหตุ-</p>

4)	<p>หลักฐานการประกอบกิจการพร้อมสำเนาเช่นใบทะเบียนการค้าทะเบียนพาณิชย์ ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มหรือใบอนุญาตประกอบกิจการค้าของฝ่ายสิ่งแวดล้อม สัญญาเช่าอาคาร</p> <p>ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด</p> <p>หมายเหตุ-</p>
5)	<p>หนังสือรับรองนิติบุคคลและงบแสดงฐานะการเงิน (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนา</p> <p>ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด</p> <p>หมายเหตุ-</p>
6)	<p>หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ-</p>

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของกองช่าง

#### 1. การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา 21

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

ผู้ใดจะก่อสร้างอาคารต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน 45 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลาให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 ครั้งคราวละไม่เกิน 45 วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลาหรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้แล้วแต่กรณี

#### ช่องทางการให้บริการ

<p><b>สถานที่ให้บริการ</b></p> <p>กองช่าง สำนักงานเทศบาลตำบลจอมทอง</p>	<p><b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b></p> <p>(เว้นวันหยุดราชการ)</p> <p>ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.</p>
--	--

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 45 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา
1)	<b>การตรวจสอบเอกสาร</b> ยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารพร้อมเอกสาร	1 วัน
2)	<b>การพิจารณา</b> เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต	2 วัน
3)	<b>การพิจารณา</b> เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศเขตปลอดภัยทางทหารและพรบ. จัดสรรที่ดินฯ	7 วัน
4)	<b>การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</b> เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกไปอนุญาต (อ.1) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (น.1) (หมายเหตุ: (องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตก่อสร้างอาคาร)	35 วัน

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
1)	<b>บัตรประจำตัวประชาชน</b> สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดา)
2)	<b>หนังสือรับรองนิติบุคคล</b> สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (กรณีนิติบุคคล)
3)	<b>แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบข. 1)</b> ฉบับจริง 1 ชุด
4)	<b>โฉนดที่ดินน.ส.3 หรือส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้ากรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของ</b>

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
	เจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)
5)	ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรมหรือใบอนุญาตฯฉบับต่ออายุหรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม) ฉบับจริง 1 ชุด หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)
6)	กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์๓๐บาทพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนสำเนาทะเบียนบ้านหรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ชุด หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)
7)	บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล) สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)
8)	หนังสือยินยอมให้ขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน) ฉบับจริง 1 ชุด หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)
9)	หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) ฉบับจริง 1 ชุด หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
10)	หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ

	<p>วิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)</p> <p>ฉบับจริง 1 ชุด</p> <p>หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)</p>
11)	<p>แผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนที่มีลายมือชื่อพร้อมทั้งเขียนชื่อตัวบรรจงและคุณวุฒิที่อยู่ของสถาปนิกและวิศวกรผู้ออกแบบตามกฎหมายกระทรวงฉบับที่ 10 (พ.ศ.2528)</p> <p>ฉบับจริง 1 ชุด</p> <p>หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)</p>
12)	<p>รายการคำนวณโครงสร้างแผ่นปกระบุชื่อเจ้าของอาคารชื่ออาคารสถานที่ก่อสร้างชื่อคุณวุฒิที่อยู่ของวิศวกรผู้คำนวณพร้อมลงนามทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะอาคารพิเศษอาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทนไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ต้องมีการคำนวณให้อาคารสามารถรับแรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหวได้ตามกฎกระทรวงกำหนดการรับน้ำหนักความต้านทานความคงทนของอาคารและพื้นดินที่รองรับอาคารในการต้านทานแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหวพ.ศ. 2540 ต้องแสดงรายละเอียดการคำนวณการออกแบบโครงสร้าง</p> <p>ฉบับจริง 1 ชุด</p> <p>หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)</p>
13)	<p>กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่กำหนดในกฎกระทรวงฉบับที่ 6 พ.ศ. 2527 เช่น ใช้ค่า <math>f_c &gt; 65 \text{ ksc.}</math> หรือค่า <math>f_c' &gt; 173.3 \text{ ksc.}</math> ให้แนบเอกสารแสดงผลการทดสอบความมั่นคงแข็งแรงของวัสดุที่รับรองโดยสถาบันที่เชื่อถือได้วิศวกรผู้คำนวณและผู้ขออนุญาตลงนาม</p> <p>ฉบับจริง 1 ชุด</p> <p>หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)</p>
14)	<p>กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎหมายกระทรวงฉบับที่ 48 พ.ศ. 2540 ต้องมีระยะของคอนกรีตที่หุ้มเหล็กเสริมหรือคอนกรีตหุ้มเหล็กไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือมีเอกสารรับรองอัตราการทนไฟจากสถาบันที่เชื่อถือได้ประกอบการขอ</p>

	<p>อนุญาต ฉบับจริง 1 ชุด หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)</p>
15)	<p>หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของสถาปนิกผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีสถาปนิกควบคุมงาน) ฉบับจริง 1 ชุด หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)</p>
16)	<p>หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน) ฉบับจริง 1 ชุด หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)</p>
17)	<p>แบบแปลนและรายการคำนวณงานระบบของอาคารตามกฎหมายกระทรวงฉบับที่ 33 (พ.ศ. 2535) ฉบับจริง 1 ชุด หมายเหตุ(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)</p>
18)	<p>หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ ฉบับจริง 1 ชุด หมายเหตุ(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)</p>
19)	<p>หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า ฉบับจริง 1 ชุด หมายเหตุ(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)</p>

	พิเศษ)
20)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบป้องกันเพลิงไหม้ ฉบับจริง 1 ชุด หมายเหตุ(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)
21)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง ฉบับจริง 1 ชุด หมายเหตุ(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)
22)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบประปา ฉบับจริง 1 ชุด หมายเหตุ(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)
23)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบลิฟต์ ฉบับจริง 1 ชุด หมายเหตุ(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

#### 1. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

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

ผู้ประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในแต่ละประเภทกิจการ ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดท้องถิ่น

#### ช่องทางการให้บริการ

<b>สถานที่ให้บริการ</b> กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> (เว้นวันหยุดราชการ)
---	---



สำนักงานเทศบาลตำบลจอมทอง	ตั้งแต่เวลา 08:30 – 16:30 น.
--------------------------	------------------------------

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 30 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา
1)	<b>การตรวจสอบเอกสาร</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แต่ละประเภทกิจการ) พร้อมเอกสารหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด</li> <li>- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสาร</li> </ul>	15 นาที  1 ชั่วโมง
2)	<b>การพิจารณา</b> เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต	20 วัน
3)	<b>การพิจารณา</b> แจ้งคำสั่งอนุญาตหรือไม่อนุญาต	8 วัน
4)	<b>การลงนาม</b>	1 วัน

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
1)	<b>บัตรประจำตัวประชาชน</b> สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดา)
2)	<b>หนังสือรับรองนิติบุคคล</b> สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (กรณีนิติบุคคล)
3)	<b>แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบข. 1)</b> ฉบับจริง 1 ชุด

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
4)	ใบมอบอำนาจ (กรณีมีการมอบอำนาจ) 1 ชุด หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)
5)	หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนาม ฉบับจริง 1 ชุด หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)
6)	สำเนาเอกสารสิทธิ์ หรือสัญญาเช่า หรือสิทธิอื่นตามกฎหมายในการใช้ประโยชน์ สถานที่ที่ใช้ประกอบกิจการในแต่ละประเภทกิจการ สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)
7)	หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่าอาคาร ดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาต สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของกองการศึกษา

#### 1. การรับเด็กเข้าศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาล

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

ผู้ประสงค์จะนำเด็กเข้าศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาล โดยเด็กต้องมีอายุตั้งแต่ 3 ขวบ ขึ้นไป โดยมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาลตำบลจอมทอง และยื่นใบสมัครตามวันและเวลาที่เทศบาลตำบลจอมทองกำหนดประกาศรับสมัคร

##### ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองการศึกษา สำนักงานเทศบาลตำบลจอมทอง	(เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08:30 – 16:30 น.

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 7 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา
1)	การตรวจสอบเอกสาร - ผู้ขอรับบริการยื่นคำขอและใบสมัคร	5 นาที
2)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและเสนอพิจารณา	1 วัน
3)	การพิจารณา แจ้งคำสั่งอนุญาตหรือไม่อนุญาต	5 วัน
4)	การลงนาม	1 วัน

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
1)	บัตรประจำตัวประชาชน สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดา)
2)	สูติบัตร สำเนา 1 ชุด
3)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 1 ชุด และสำเนา 1 ชุด



## ประกาศเทศบาลตำบลจอมทอง

เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของเทศบาลตำบลจอมทอง

-----

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุข โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน เทศบาลตำบลจอมทองได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของเทศบาลตำบลจอมทองเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน โดยมีการจัดทำรายละเอียดในการปฏิบัติงานของหน่วยงานราชการภายในเทศบาลตำบลจอมทองอย่างเป็นระบบครบถ้วน แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน รายละเอียดเอกสารประกอบกรณีประชาชนผู้มารับบริการจะเข้ามาติดต่อราชการ เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญและสามารถสนองตอบความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลอดจนเพื่อความโปร่งใสและความเป็นธรรมในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ สอดคล้องกับระเบียบและข้อกฎหมายข้างต้นเรียบร้อยแล้ว จึงประกาศใช้เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายอุดม คำวัน)

นายกเทศมนตรีตำบลจอมทอง