



ประกาศเทศบาลตำบลสว่างแจ้งสบายใจ  
เรื่อง ปรับปรุงกระบวนการ ขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลสว่างแจ้งสบายใจ

ตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ ต่องานบริการที่มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนอง ความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ

ดังนั้น การดำเนินงานลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นภารกิจหน้าที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องดำเนินการ โดยกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการในการทำงานเป็นไปตาม มาตรา ๕๒ แห่งพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และ วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ เทศบาลตำบลสว่างแจ้งสบายใจ จึงขอประกาศกระบวนการบริหารตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่กระทรวงมหาดไทยได้แนะนำ ให้ลดระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน ดังนี้ กระบวนการบริการประชาชน ระยะเวลาใช้บริการ ที่ปรับลดแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายบุญนาค บุณณพนธ์)

นายกเทศมนตรีตำบลสว่างแจ้งสบายใจ

## เอกสารแนบท้าย

### ประกาศเทศบาลตำบลสว่างแจ้งสบายใจ

เรื่อง ปรับปรุงกระบวนการงาน ขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลสว่างแจ้งสบายใจ

ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับที่	กระบวนการบริการประชาชน	ระยะเวลาให้บริการ (เดิม)	ระยะเวลาให้บริการ ที่ปรับลดแล้ว	หมายเหตุ
๑	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๓๐ นาที/ราย	๒๐ นาที/ราย	ปรับลดระยะเวลา
๒	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ย ความพิการ	๓๐ นาที/ราย	๒๐ นาที/ราย	ปรับลดระยะเวลา
๓	การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	แจ้งตอบดำเนินการ ให้ผู้ร้องเรียนทราบ ภายใน ๗ วัน	แจ้งตอบดำเนินการ ให้ผู้ร้องเรียนทราบ ภายใน ๕ วัน	ปรับลดระยะเวลา
๔	การให้ความช่วยเหลือกรณีเกิดสาธารณภัย	ในทันที	ในทันที	
๕	การให้บริการน้ำสำหรับ อุปโภค-บริโภค	๓ ชั่วโมง/ราย	๒๐ นาที/ราย	ปรับลดระยะเวลา
๖	การจดทะเบียนพาณิชย์	๓๐ นาที/ราย	๒๐ นาที/ราย	ปรับลดระยะเวลา
๗	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง - กรณีผู้เสียภาษีมาชำระภาษีด้วยตนเอง ที่เทศบาล	๕ นาที/ราย	๕ นาที/ราย	คงเดิม
	- กรณีผู้เสียภาษีชำระภาษีผ่านระบบ อินเทอร์เน็ต	-	๕ นาที/ราย	ระบบใหม่
๘	การจัดเก็บภาษีป้าย - กรณีผู้เสียภาษีมาชำระภาษีด้วยตนเอง ที่เทศบาล	๕ นาที/ราย	๕ นาที/ราย	คงเดิม
	- กรณีผู้เสียภาษีชำระภาษีผ่านระบบ อินเทอร์เน็ต	-	๕ นาที/ราย	ระบบใหม่
๙	การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่อง ขยายเสียง	๓๐ นาที/ราย	๒๐ นาที/ราย	ปรับลดระยะเวลา
๑๐	การขออนุญาตฆ่าสัตว์	๒ ชั่วโมง/ราย	๒๐ นาที/ราย	ปรับลดระยะเวลา
๑๑	การรับรองสิ่งปลูกสร้าง (มีบ้านอยู่ในเขตเทศบาล)	๒ ชั่วโมง/ราย	๒ ชั่วโมง/ราย	คงเดิม
๑๒	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๐ ประเภท) - ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	๒๐ วัน/ราย	๑๕ วัน/ราย	ปรับลดระยะเวลา



ลำดับที่	กระบวนการบริการประชาชน	ระยะเวลาให้บริการ (เดิม)	ระยะเวลาให้บริการ ที่ปรับลดแล้ว	หมายเหตุ
๑๓	การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่าย อาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร) - ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	๒๐ วัน/ราย	๒๐ วัน/ราย	คงเดิม
๑๔	การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือ ทางสาธารณะ - ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	๒๐ วัน/ราย	๒๐ วัน/ราย	คงเดิม
๑๕	การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อน ประถมศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล ตำบลสว่างแจ้งสบายใจ	๗ วัน/ราย	๕ วัน/ราย	ปรับลดระยะเวลา

ที่	รายการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาให้บริการ	หมายเหตุ
๑	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	<p>๑. ผู้ประสงค์ขอรับเบี้ยยังชีพยื่นคำขอขึ้นทะเบียนฯ พร้อมเอกสารหลักฐาน</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขคุณสมบัติ พร้อมทั้งสัมภาษณ์และบันทึกข้อมูล</p> <p>๓. แจกผล/ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบคำขอ</p>	<p>๑. สำเนาทะเบียนบ้านผู้สูงอายุ</p> <p>๒. สำเนาบัตรประชาชนผู้สูงอายุ</p> <p>๓. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารผู้สูงอายุ (กรณีโอนเงินเข้าบัญชี)</p> <p>๔. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ ในกรณีที่มีความจำเป็นผู้สูงอายุไม่สามารถมาลงทะเบียนหรือมารับเบี้ยยังชีพได้ด้วยตนเอง</p>	๒๐ นาที/ราย	
๒	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการ	<p>๑. ผู้ประสงค์ขอรับเบี้ยยังชีพยื่นคำขอขึ้นทะเบียนฯ พร้อมเอกสารหลักฐาน</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขคุณสมบัติ พร้อมทั้งสัมภาษณ์และบันทึกข้อมูล</p> <p>๓. แจกผล/ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบคำขอ</p>	<p>๑. สำเนาทะเบียนบ้านผู้สูงอายุ</p> <p>๒. สำเนาบัตรประชาชนผู้สูงอายุ</p> <p>๓. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารผู้สูงอายุ (กรณีโอนเงินเข้าบัญชี)</p> <p>๔. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ ในกรณีที่มีความจำเป็นผู้สูงอายุไม่สามารถมาลงทะเบียนหรือมารับเบี้ยยังชีพได้ด้วยตนเอง</p>	๒๐ นาที/ราย	

ที่	รายการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาให้บริการ	หมายเหตุ
๓	การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	๑. ทำหนังสือร้องทุกข์ต่อเทศบาล หรือผ่านกล่องรับเรื่องราวร้องทุกข์ ๒. เทศบาลตรวจสอบร่วมกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ๓. แก้ไขปัญหาพร้อมกันโดยเชิญผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมาหาแนวทางแก้ไขร่วมกัน ๔. แจ้งผู้ร้องทุกข์ทราบผลการดำเนินการ	๑. หนังสือร้องทุกข์ที่ลงชื่อ ที่อยู่ของผู้ร้องทุกข์ ๒. สำเนาบัตรประชาชน	แจ้งตอบดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๕ วัน	
๔	การให้ความช่วยเหลือกรณีเกิดสาธารณภัย	รับแจ้งเหตุสาธารณภัยจากประชาชน/หน่วยงานต่างๆ	หนังสือแจ้งการเกิดภัยพร้อมชื่อ ที่อยู่ของผู้ประสบภัย	ในทันที	
๕	การให้บริการน้ำสำหรับอุปโภค-บริโภค	๑. เจ้าบ้าน/ผู้แจ้งยื่นหนังสือคำร้องตามแบบที่กำหนด ๒. เจ้าหน้าที่รายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุญาต ๓. เจ้าหน้าที่ออกปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับแจ้ง	๑. สำเนาบัตรประชาชนของผู้แจ้ง ๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง	๒๐ นาที/ราย	
๖	การจดทะเบียนพาณิชย์	๑. ผู้ประกอบการพาณิชย์ยื่นคำขอและกรอกข้อมูล (แบบ ท.พ.) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. นายทะเบียนพิจารณาคำขอและจดทะเบียนพาณิชย์ ๔. ชำระเงินค่าธรรมเนียมและรับใบทะเบียนพาณิชย์	๑. สำเนาบัตรประชาชนของผู้จดทะเบียนพาณิชย์ ๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้จดทะเบียนพาณิชย์ ๓. สำเนาทะเบียนบ้านที่ตั้งสถานที่ประกอบการ ๔. หนังสือขอใช้ที่ตั้งสำนักงานใหญ่ ๕. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่เจ้าหน้าที่ร้องขอ	๒๐ นาที/ราย	

ที่	รายการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาให้บริการ	หมายเหตุ
๗	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีมาชำระภาษี โดยแสดงหนังสือแจ้งประเมินภาษี (ภคส.๖) พร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน	๑. หนังสือแจ้งประเมินภาษี (ภคส.๖) ๒. บัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (กรณีรายใหม่) ๓. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ๔. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีปีที่ผ่านมา (กรณีรายเก่า)	๕ นาที/ราย	
๘	การจัดเก็บภาษีป้าย	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายพร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน	๑.บัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา	๕ นาที/ราย	
๙	การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง (แบบ ชมช.๒)	๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านของผู้ขออนุญาตและสำเนาบัตรประชาชน	๒๐ นาที/ราย	
๑๐	การขออนุญาตฆ่าสัตว์	๑. ยื่นแบบ ชมจส. ๔ หรือ ชมจส. ๑๒ ๒. พนักงานเจ้าหน้าที่ - ตรวจสอบแบบ ชมจส. ๔ หรือ ชมจส. ๑๒ และสัตว์ที่จะฆ่า - ออกหลักฐาน ชมจส. ๕-๑๐ - เก็บค่าอากรและค่าธรรมเนียมตามกฎหมายกำหนด	แบบ ชมจส. ๔ หรือ ชมจส.๕	๒๐ นาที/ราย	

ที่	รายการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาให้บริการ	หมายเหตุ
๑๑	การรับรองสิ่งปลูกสร้าง	๑. ทำหนังสือยื่นต่อเทศบาล ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. ออกหนังสือรับรองมีบ้านอยู่ในเขตเทศบาล	๑. หนังสือยื่นต่อเทศบาล ๒. บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้ขอ	๒ ชั่วโมง/ราย	
๑๒	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๐ ประเภท) ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	<u>กรณีขออนุญาตใหม่</u> ๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แบบ กอ.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบกิจการแล้วพิจารณาอนุญาตฯ (แบบ กอ.๒) <u>กรณีขอต่อใบอนุญาต</u> ๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แบบ กอ.๓) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบกิจการแล้วพิจารณาอนุญาตฯ (แบบ กอ.๒)	๑. บัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอ หรือผู้จัดการ (กรณีไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาตประกอบการ) ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ ๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล ๕. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างสถานที่ประกอบกิจการ โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร	๑๕ วัน/ราย	

ที่	รายการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาให้บริการ	หมายเหตุ
๑๓	<p>การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร)</p> <p>- ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต</p>	<p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร ใช้แบบ สอ.๑ และพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ เมตร ใช้แบบ สอ.๒</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</p> <p>๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่และสถานที่จำหน่ายอาหารแล้วพิจารณาอนุญาตตามแบบ สอ.๓ (พื้นที่เกิน ๒๐๐ เมตร) หรือออกหนังสือรับรองการแจ้งตามแบบ สอ.๔ (พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ เมตร)</p> <p>๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขออนุญาตทราบ เพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดจะถือว่าสละสิทธิ์</p> <p>๕. ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนดพร้อมรับใบอนุญาต</p>	<p>๑. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนผู้ขออนุญาต</p> <p>๒. บัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ กรณีไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาตประกอบการ</p> <p>๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ</p> <p>๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล</p> <p>๕. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างสถานที่ประกอบกิจการ โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร</p>	๒๐ วัน/ราย	



ที่	รายการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาให้บริการ	หมายเหตุ
๑๔	<p>การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ</p> <p>- ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต</p>	<p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (แบบ สณ.๒)</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</p> <p>๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่และสถานที่จำหน่ายสินค้า แล้วพิจารณาออกใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หนึ่งที่ได้เป็นปกติ ตามแบบ สณ.๒ พร้อมบัตรประจำตัว ตามแบบ สณ.๔ หรือออกใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าด้วยวิธีการเร่ขาย ตามแบบ สณ.๓ พร้อมบัตรประจำตัวตามแบบ สณ.๕</p> <p>๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งผลการพิจารณาการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบ เพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดจะถือว่าสละสิทธิ์</p> <p>๕. ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนดพร้อมรับใบอนุญาต</p>	<p>๑. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนผู้รับใบอนุญาต</p> <p>๒. บัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ช่วยจำหน่ายฯ</p> <p>๓. รูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑x๑ นิ้วของผู้รับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย จำนวน ๓ รูป</p> <p>๔. แพนผังที่ตั้งจำหน่ายสินค้าพอสังเขป (ยกเว้นกรณีเร่ขายไม่ต้องมี)</p>	๒๐ วัน/ราย	

ที่	รายการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา ให้บริการ	หมายเหตุ
๑๕	การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับ ก่อนประถมศึกษา ศูนย์พัฒนา เด็กเล็กเทศบาลตำบลสว่าง แจ้สบายใจ	๑. ผู้ปกครองแจ้งขอใบสมัคร และกรอกรายละเอียดการ สมัคร ๒. ส่งหลักฐานพร้อม ใบสมัครต่อเจ้าหน้าที่ ๓. ตรวจสอบหลักฐานการสมัคร ๔. แจ้งกำหนดการรายงานตัว หรือกำหนดการเปิดภาคเรียน	๑. สำเนาสูติบัตร ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	๕ วัน/ราย	

