ประกาศเทศบาลตำบลปลาโหล
เรื่อง กระบวนงานบริการตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ที่ปรับลดขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
****

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๗ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๕ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และหมวด ๗ การอำนวยการความสะดวก และการตอบสนองความต้องการของประชาชน กำหนดให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานแต่ละงาน และประกาศให้ประชาชนและข้าราชการทราบเป็นการทั่วไป ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๔๖ เรื่อง การลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน เทศบาลตำบลปลาโหลจึงออกประกาศกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศเทศบาลตำบลปลาโหล เรื่อง กระบวนงานบริการตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ปรับลดขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชน”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศเทศบาลตำปลาโหล เรื่อง กระบวนงานบริการตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ปรับลดระยะเวลาการให้บริการประชาชน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๕ และให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ กระบวนงานบริการตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ปรับลดขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ ให้เป็นไปตามรายละเอียดลงท้ายประกาศที่แนบท้ายนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายดำเนิน สอนไชยา)
นายกเทศมนตรีตำบลปลาโหล

เอกสารแนบท้าย ๑

ประกาศเทศบาลตำบลปลาโหล เรื่อง ปรับปรุงกระบวนงาน ขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อประชาชนของเทศบาลตำบลปลาโหล ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๖

ลำดับที่	กระบวนงานบริการประชาชน	ระยะเวลาที่ให้บริการ (เดิม)	ระยะเวลาที่ให้บริการที่ปรับลดแล้ว	หมายเหตุ
	<u>สำนักปลัด</u>			
๑	การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	รับแจ้ง ๕ วัน/ราย แจ้งผลให้ผู้ร้องเรียน ๑๕ วัน	รับแจ้ง ๒ วัน/ราย แจ้งผลให้ผู้ร้องเรียน ๑๕ วัน	ปรับปรุง คงเดิม
๒	การสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๑ วัน / ราย	ในทันที	ปรับปรุง
๓	การช่วยเหลือสาธารณภัย	๑ วัน / ราย	ในทันที	ปรับปรุง
๔	การให้บริการข้อมูลข่าวสาร			
	- ถ้ามีข้อมูลในศูนย์ข่าวสาร	๓ วัน	๑ วัน	ปรับปรุง
	- ถ้าไม่มีข้อมูลในศูนย์ข่าวสาร	๑๕ วัน	๑๐ วัน	ปรับปรุง
	<u>กองคลัง</u>			
๕	การจดทะเบียนพาณิชย์	๖๐ นาที / ราย	๓๐ นาที / ราย	ปรับปรุง
๖	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑๐ นาที / ราย	๕ นาที / ราย	ปรับปรุง
๗	การจัดเก็บภาษีป้าย	๑๐ นาที / ราย	๕ นาที / ราย	ปรับปรุง
	จัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย	๕ นาที / ราย	๓ นาที / ราย	ปรับปรุง
	จัดเก็บค่าประกอบกิจการจากใบอนุญาตประเภทต่างๆ	๓ วัน / ราย	๑ วัน / ราย	ปรับปรุง
	<u>กองช่าง</u>			
๘	การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๓๐ วัน / ราย	๓๐ วัน / ราย	คงเดิม
๙	การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร	๓๐ วัน / ราย	๓๐ วัน / ราย	คงเดิม
๑๐	การขอหนังสือรับรองเพื่อประกอบการขอหมายเลขบ้าน	๓ วัน / ราย	๓ วัน / ราย	คงเดิม
	รับแจ้งซ่อมแซมไฟฟ้าบริการ	๗ วัน / ราย	๔ วัน / ราย	ปรับปรุง
	<u>กองการศึกษา</u>			
๑๑	การรับนักเรียนเข้าเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๐ นาที / ราย	๕ นาที / ราย	ปรับปรุง
	<u>กองสวัสดิการสังคม</u>			
๑๒	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑๐ นาที / ราย	๑๐ นาที / ราย	คงเดิม
๑๓	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการ	๑๐ นาที / ราย	๑๐ นาที / ราย	คงเดิม
	<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>			
๑๔	การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง	๖๐ นาที / ราย	๖๐ นาที / ราย	คงเดิม
๑๕	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๒ ประเภท)	๗ วัน / ราย	๗ วัน / ราย	คงเดิม
๑๖	การขออนุญาตจัดตั้งตลาด	๒๐ วัน / ราย	๒๐ วัน / ราย	คงเดิม
๑๗	การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร	๒๐ วัน / ราย	๒๐ วัน / ราย	คงเดิม
๑๘	การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	๒๐ วัน / ราย	๒๐ วัน / ราย	คงเดิม
	การขออนุญาตเก็บขนสิ่งปฏิกูล	๔ วัน / ราย	๒ วัน / ราย	ปรับปรุง
	การรักษาพยาบาลเบื้องต้น	๒๐ นาที / ราย	๑๐ นาที / ราย	ปรับปรุง
	การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	๓ วัน	๒ วัน	ปรับปรุง

เอกสารแนบท้าย ๒
ประกาศเทศบาลตำบลปลาโหล เรื่อง ปรับปรุงกระบวนงาน ขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
เพื่อประชาชนของเทศบาลตำบลปลาโหล ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๖

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑	<u>สำนักปลัด</u> การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	๑. รับเรื่องร้องเรียนทางโทรศัพท์/หนังสือ/เว็ปไซต์/Facebook/Line หรือด้วยตนเองและกรอกคำร้อง ๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่องและพิจารณาตรวจสอบคำร้องและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ๓. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ แจ้งกลับเจ้าหน้าที่ ๔. เจ้าหน้าที่แจ้งตอบกลับผู้ร้อง	๑. แบบคำร้องเรื่องราวร้องทุกข์ ๒. สำเนาบัตรประชาช ๓. ภาพถ่าย (ถ้ามี)	- รับแจ้ง ๒ วัน/ราย - แจ้งตอบการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๑๕ วัน	
๒	การสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๑. เจ้าบ้าน/ผู้แจ้งยื่นหนังสือคำร้องตามแบบที่กำหนด ๒. เจ้าหน้าที่รายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุญาต ๓. เจ้าหน้าที่ออกปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับแจ้ง	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง ๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง	ในทันที	
๓	การช่วยเหลือสาธารณภัย	รับแจ้งเหตุสาธารณภัยจากประชาชน/หน่วยงานต่างๆ	๑. ผู้แจ้งยื่นหนังสือคำร้องตามแบบที่กำหนด ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง (ขอรับเอกสารหลังการช่วยเหลือ/ระงับเหตุ)	ในทันที	
๔	การให้บริการข้อมูลข่าวสาร	๑. แสดงตนเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร ๒. เจ้าหน้าที่ให้บริการข้อมูลข่าวสาร	๑. เอกสารแสดงตน เช่น บัตรประจำตัวประชาชน	๑ วัน ๑๐ วัน	- กรณีมีข้อมูลในศูนย์ฯ - กรณีไม่มีข้อมูลในศูนย์ฯ

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
	<u>กองคลัง</u>				
๕	การจดทะเบียนพาณิชย์	๑. ผู้ประกอบการพาณิชย์ยื่นคำขอและกรอกข้อมูล (แบบ ท.พ.) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. นายทะเบียนพิจารณาคำขอและจดทะเบียนพาณิชย์ ๔. ชำระเงินค่าธรรมเนียมและรับใบทะเบียนพาณิชย์	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้จดทะเบียนพาณิชย์ ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ผู้จดทะเบียนพาณิชย์ ๓. สำเนาทะเบียนบ้านที่ตั้งสถานประกอบการ ๔. หนังสือขอใช้ที่ตั้งสำนักงานใหญ่ ๕. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่เจ้าหน้าที่ร้องขอ	๓๐ นาที / ราย	
๖	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษี มาชำระภาษีโดยแสดงหนังสือแจ้งประเมินภาษี (ภดส.๖) พร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน	๑. หนังสือแจ้งประเมินภาษี (ภดส.๖) ๒. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (กรณีรายใหม่) ๓. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (กรณีผู้เสียภาษีเป็นนิติบุคคล) ๔. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา (กรณีรายเก่า)	๕ นาที / ราย	
๗	การจัดเก็บภาษีป้าย	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายพร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและแจ้งการประเมินค่าภาษี ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา	๕ นาที / ราย	

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
	<u>กองช่าง</u>				
๘	การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้นถอนดัดแปลง (บบ ข. ๑) ๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมืองและตรวจสภาพสาธารณะ ๓. นายช่าง/วิศวกร ตรวจพิจารณาแบบ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต ๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน) ๓. หนังสือยินยอมเขตที่ดินต่างเจ้า ๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร ๕. หนังสือรับรองของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม	๓๐ วัน / ราย	
๙	การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร	๑. ผู้อนุญาตยื่นคำขออนุญาตรื้อถอนอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอนดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร ๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมืองและตรวจสอบ ผังเมือง และตรวจสอบสภาพ ๓. นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต ๒. สำเนาโฉนดที่ดินแปลงที่ตั้งของอาคารที่ขออนุญาตรื้อถอน ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า ๓. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบขั้นตอน วิธีการรื้อถอนอาคาร (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวะ	๓๐ วัน / ราย	

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑๐	การขอหนังสือรับรองเพื่อประกอบการขอหมายเลขบ้าน	๑. ผู้มารับบริการยื่นคำร้องและเอกสารหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๒. นายช่างออกตรวจสอบสภาพบ้านและดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา ๓. ผู้บังคับบัญชาพิจารณาออกหนังสือรับรอง ๔. ผู้มารับบริการรับเอกสาร	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้องขอ ๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ร้องขอ ๓. สำเนาแบบแปลน (ถ้ามี) ๔. สำเนาโฉนดที่ดิน ๕. แผนที่ตั้งบ้านพอสังเขป ๖. ภาพถ่ายบ้าน	๓ วัน / ราย	
๑๑	**<u>กองการศึกษา</u>** การรับนักเรียนเข้าเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑. ผู้ปกครองแจ้งขอใบสมัครและกรอกรายละเอียดการสมัคร ๒. ส่งหลักฐานพร้อมใบสมัครต่อเจ้าหน้าที่ ๓. ตรวจหลักฐานการสมัคร ๔. แจ้งกำหนดการสอนและการรายงานตัว	๑. สำเนาสูติบัตร ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. รูปถ่าย ๒ นิ้ว จำนวน ๓ รูป	๕ นาที / ราย	
๑๒	**<u>กองสวัสดิการสังคม</u>** การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑. ผู้ประสงค์ขอรับเบี้ยแจ้งยื่นคำขอขึ้นทะเบียนฯ พร้อมเอกสารหลักฐาน ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขคุณสมบัติ พร้อมทั้งสัมภาษณ์และบันทึกข้อมูล ๓. แจ้งผล/ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบคำขอ	๑. สำเนาทะเบียนบ้านผู้สูงอายุ ๒. สำเนาบัตรประชาชนผู้สูงอายุ ๓. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารผู้สูงอายุ (กรณีโอนเงินเข้าบัญชี) ๔. หนังสือมอบอำนาจพร้อม สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ ในกรณีที่มีความจำเป็นผู้สูงอายุไม่สามารถมาลงทะเบียนได้ด้วยตนเอง	๑๐ นาที / ราย	

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑๓	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการ	๑. ผู้ประสงค์ขอรับเบี้ยแจ้งยื่นคำขอขึ้นทะเบียนฯ พร้อมเอกสารหลักฐาน ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขคุณสมบัติ พร้อมทั้งสัมภาษณ์และบันทึกข้อมูล ๓. แจ้งผล/ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบคำขอ	๑. สำเนาทะเบียนบ้านผู้พิการ ๒. สำเนาบัตรประชาชนผู้พิการ ๓. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารผู้พิการ (กรณีโอนเงินเข้าบัญชี) ๔. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ ในกรณีที่มีความจำเป็นผู้พิการไม่สามารถมาลงทะเบียนได้ด้วยตนเอง	๑๐ นาที / ราย	
๑๔	**<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>** การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตทำการโฆษณา โดยใช้เครื่องขยายเสียง (แบบ ฆษ.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง (แบบ ฆษ.๒)	๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านของผู้ขออนุญาตและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. ใบอนุญาตให้มีเพื่อใช้ซึ่งเครื่องขยายเสียงและไมโครโฟน (ถ้ามี) ๓. รายละเอียดของเครื่องขยายเสียงที่จะใช้ เช่น กำลังไฟฟ้าที่ใช้กำลังขยายเสียง ๔. แผนที่แสดงที่ตั้งที่ใช้เครื่องขยายเสียง	๖๐ นาที / ราย	

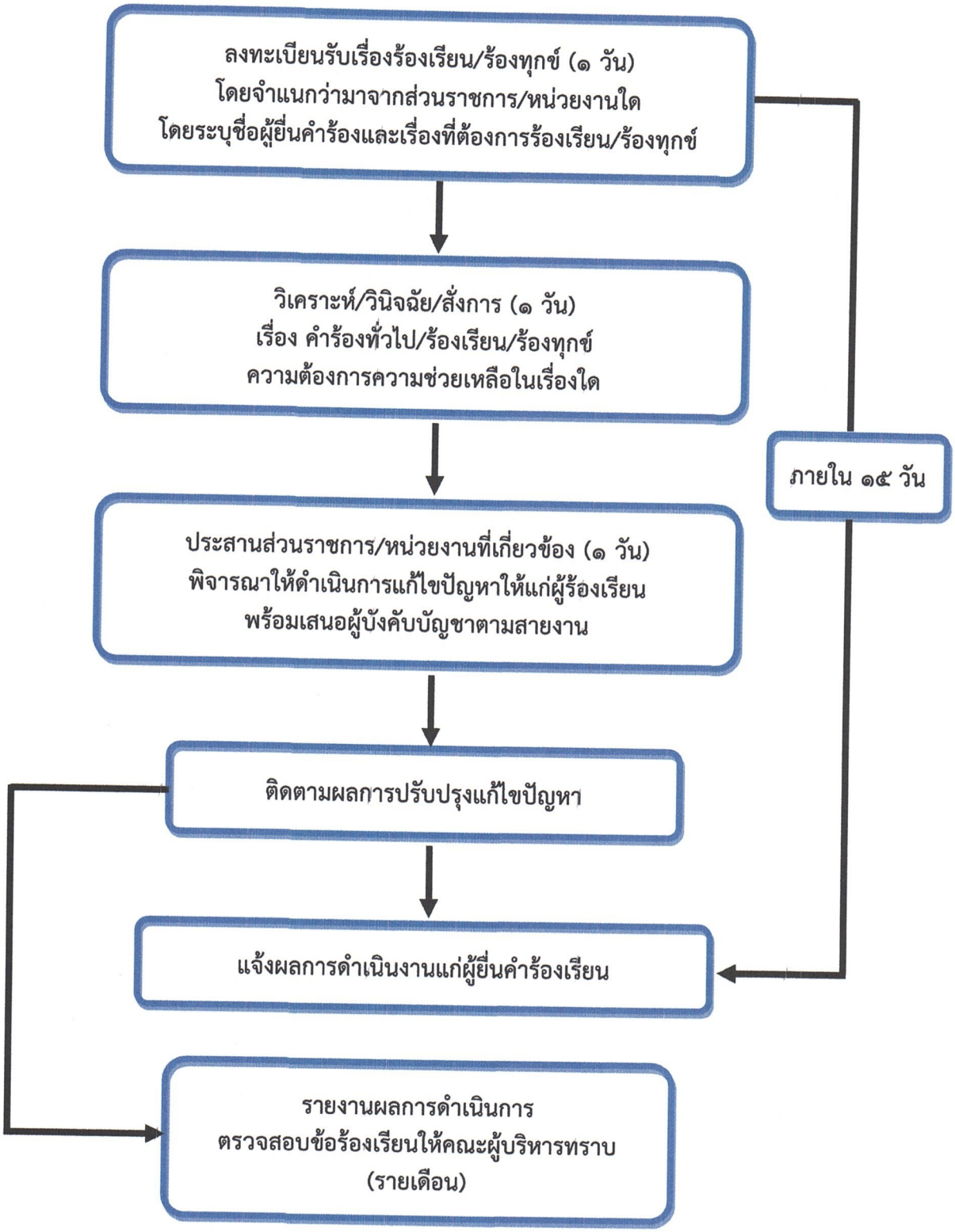
ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑๕	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๒ ประเภท) - ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	<u>กรณีขออนุญาตใหม่</u> ๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แบบ กอ. ๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ แล้วพิจารณาออกใบอนุญาตฯ (แบบ กอ.๒) <u>กรณีขอต่อใบอนุญาต</u> ๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แบบ กอ.๓) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ แล้วพิจารณาออกใบอนุญาตฯ (แบบ กอ.๒)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ผู้ขออนุญาต ๒. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาตประกอบการ ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ ๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณี ผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ๕. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร ๖. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง	๗ วัน / ราย	

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑๖	การขออนุญาตจัดตั้งตลาด - ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาดพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจด้านสุขลักษณะตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งผลการพิจารณาการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบ เพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๕. ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด พร้อมรับใบอนุญาต	๑. แบบคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๓. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (ถ้ามี) ๔. รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว ๒ รูป ๕. เอกสารมอบอำนาจ แทนนิติบุคคล (ถ้ามี) ๖. สำเนาใบขออนุญาตก่อสร้างตลาด (ประเภท ๑) ๗. สำเนาแผนผังแบบก่อสร้างและรายการปลูกสร้าง (ตลาดประเภท ๑)	๒๐ วัน / ราย	

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑๗	การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร - ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร ใช้ แบบ สอ.๑ และพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร ใช้แบบ สอ.๒) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่และสถานที่จำหน่ายอาหาร แล้วพิจารณาออกใบอนุญาต ตามแบบ สอ.๓ (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร หรือออกหนังสือรับรองการแจ้งตามแบบ สอ.๔ (พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร) ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขออนุญาตทราบ เพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดจะถือว่าสละสิทธิ์ ๕. ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด พร้อมรับใบอนุญาต	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ผู้ขออนุญาต ๒. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาตประกอบการ ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ ๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ๕. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาหารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร ๖. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้มอบและผู้รับมอบกรณี ผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง	๒๐ วัน / ราย	

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑๘	การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ - ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (แบบ สณ.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่จำหน่ายสินค้า แล้วพิจารณา ออกใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หนึ่งที่ใดเป็นปกติ ตาม แบบ สณ.๒ พร้อมบัตรประจำตัว ตามแบบ สณ.๔ หรือออกใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าด้วยวิธีการเร่ขายตามแบบ สณ.๓ พร้อมบัตรประจำตัว ตามแบบ สณ.๕ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งผลการพิจารณาการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบ เพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าสละสิทธิ์ ๕. ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด พร้อมรับใบอนุญาต	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอรับใบอนุญาต ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ช่วยจำหน่ายฯ ๓. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑ นิ้ว ของผู้รับใบอนุญาต และผู้ช่วยจำหน่ายคนละ ๓ รูป ๔. ใบรับรองแพทย์ ของผู้รับใบอนุญาต และผู้ช่วยจำหน่าย กรณีจำหน่ายอาหาร ๕. แผนผังที่ตั้งจำหน่ายสินค้าพอสังเขป (ยกเว้นกรณีเร่ขายไม่ต้องมี)	๒๐ วัน / ราย	

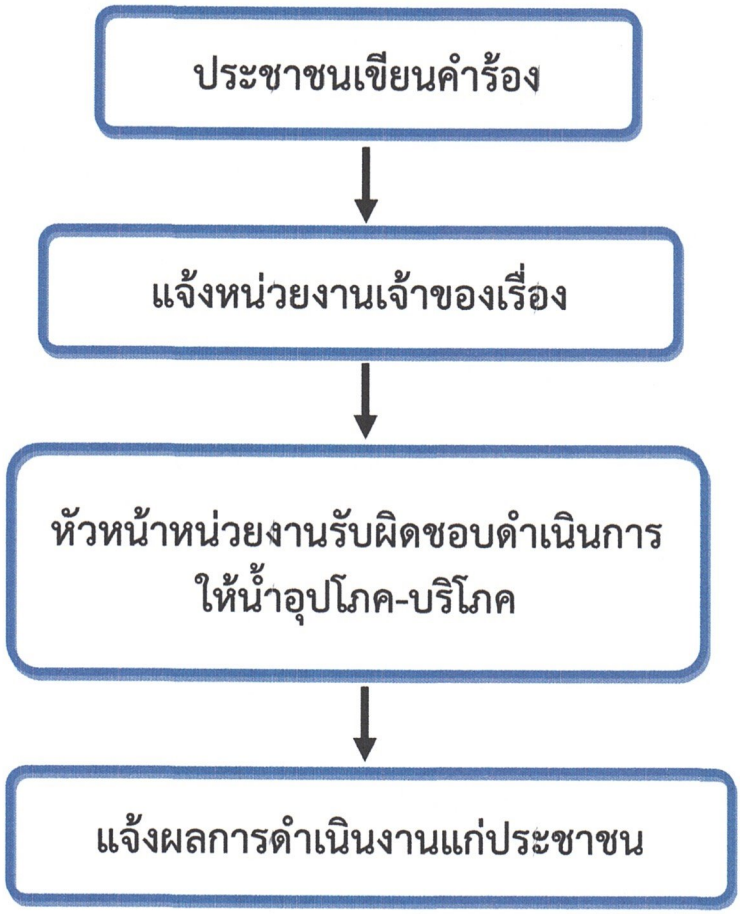
แผนภูมิขั้นตอน
การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์



กระบวนงานขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชนของเทศบาล

งานบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ
- การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	ภายใน ๑๕ วัน	งานนิติการ

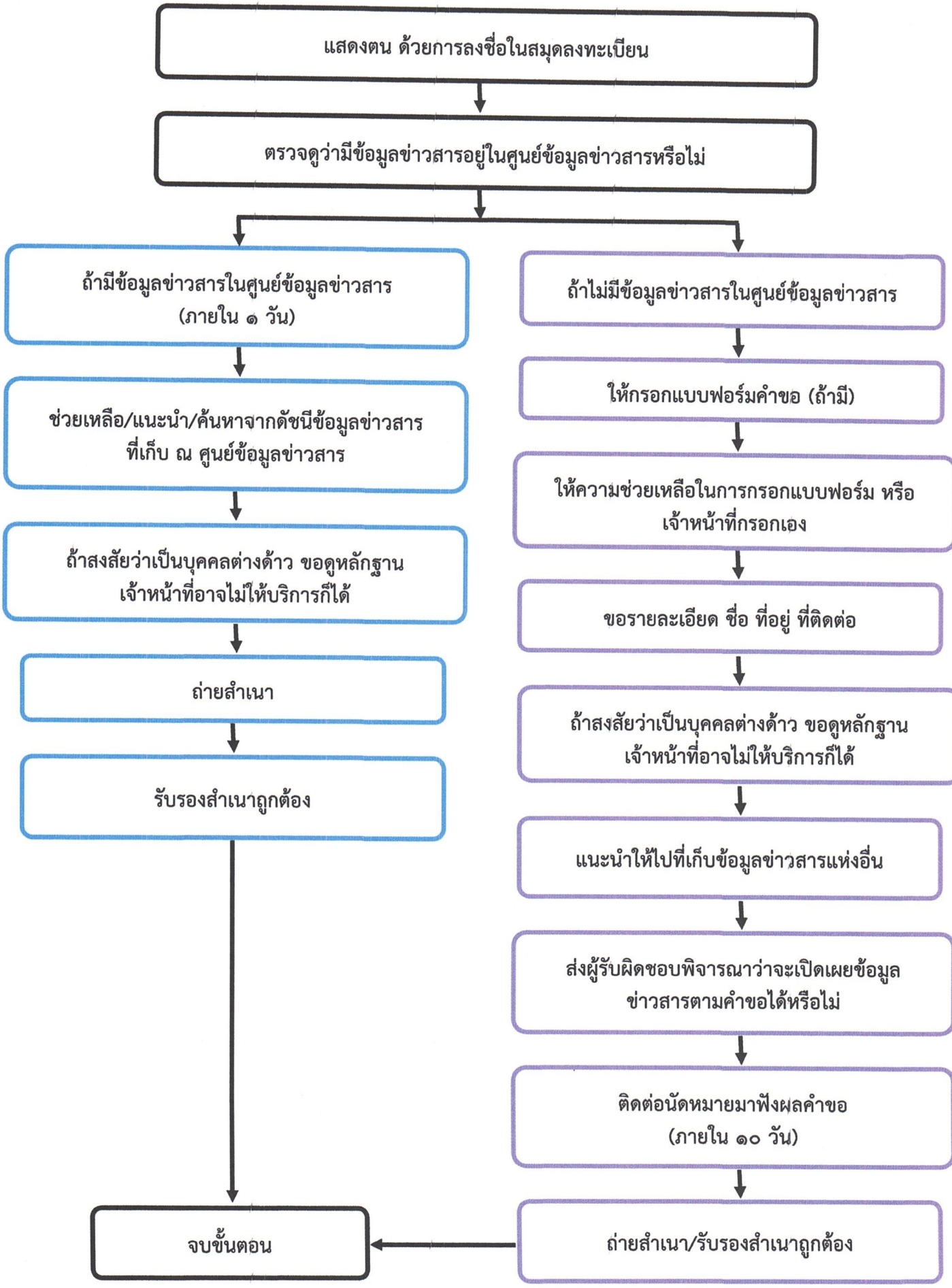
แผนภูมิขั้นตอน
การสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค
การช่วยเหลือสาธารณภัย



กระบวนงานขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชนของเทศบาล

งานบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ
- สนับสนุนน้ำอุปโภค – บริโภค	ทันที	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ช่วยเหลือสาธารณภัย	ทันที	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

แผนภูมิขั้นตอน
การให้บริการข้อมูลข่าวสาร



กระบวนงานขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชนของเทศบาล

งานบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ
- การให้บริการข้อมูลข่าวสาร ๑. ถ้ามีข้อมูลข่าวสารในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ๒. ถ้าไม่มีข้อมูลข่าวสารในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	๑ วัน ๑๐ วัน	งานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น

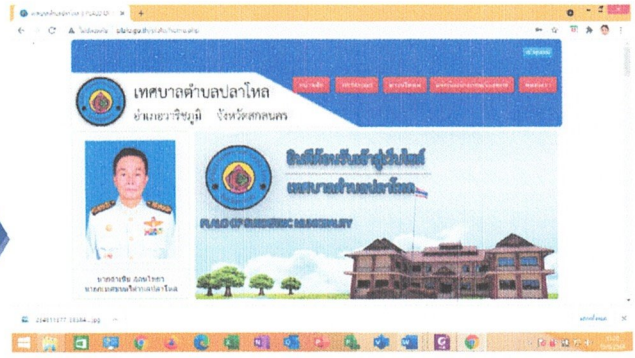
แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้มาติดต่อแจ้งความประสงค์
ผ่านช่องทางการให้บริการของศูนย์

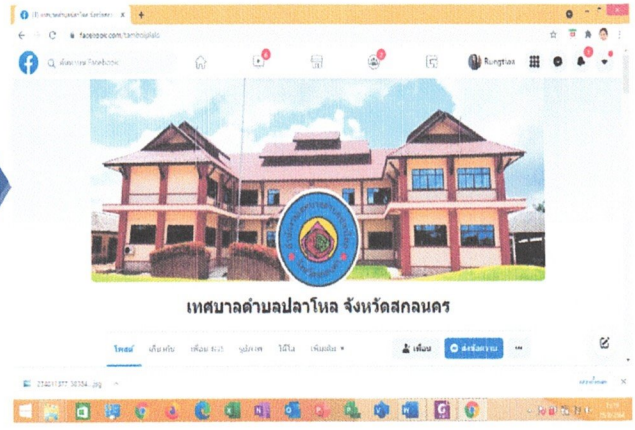
๑. ติดต่อด้วยตนเอง
ณ สำนักปลัดเทศบาล

๒. ผ่านทางระบบ Internet

Web site เทศบาลตำบลปลาโหล
www.plalo.go.th

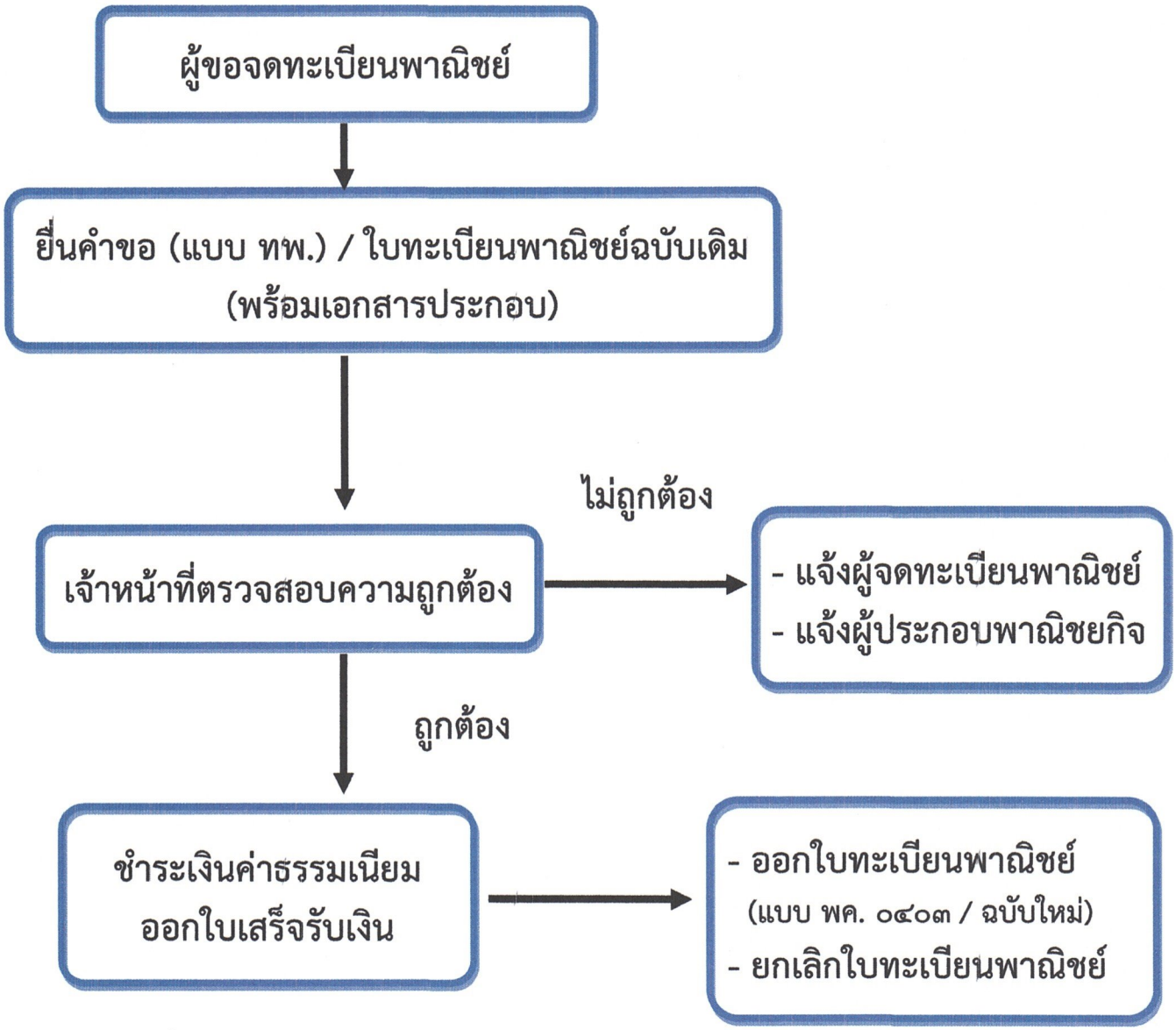


Facebook : เทศบาลตำบลปลาโหล
จังหวัดสกลนคร
https://www.facebook.com/tamb
olplalo



๓. ผ่านทางโทรศัพท์
โทรศัพท์ ๐-๔๒๑๖- ๕๒๑๔,
๐-๔๒๑๖-๕๒๓๖
โทรสาร ๐-๔๒๑๖-๕๒๑๔

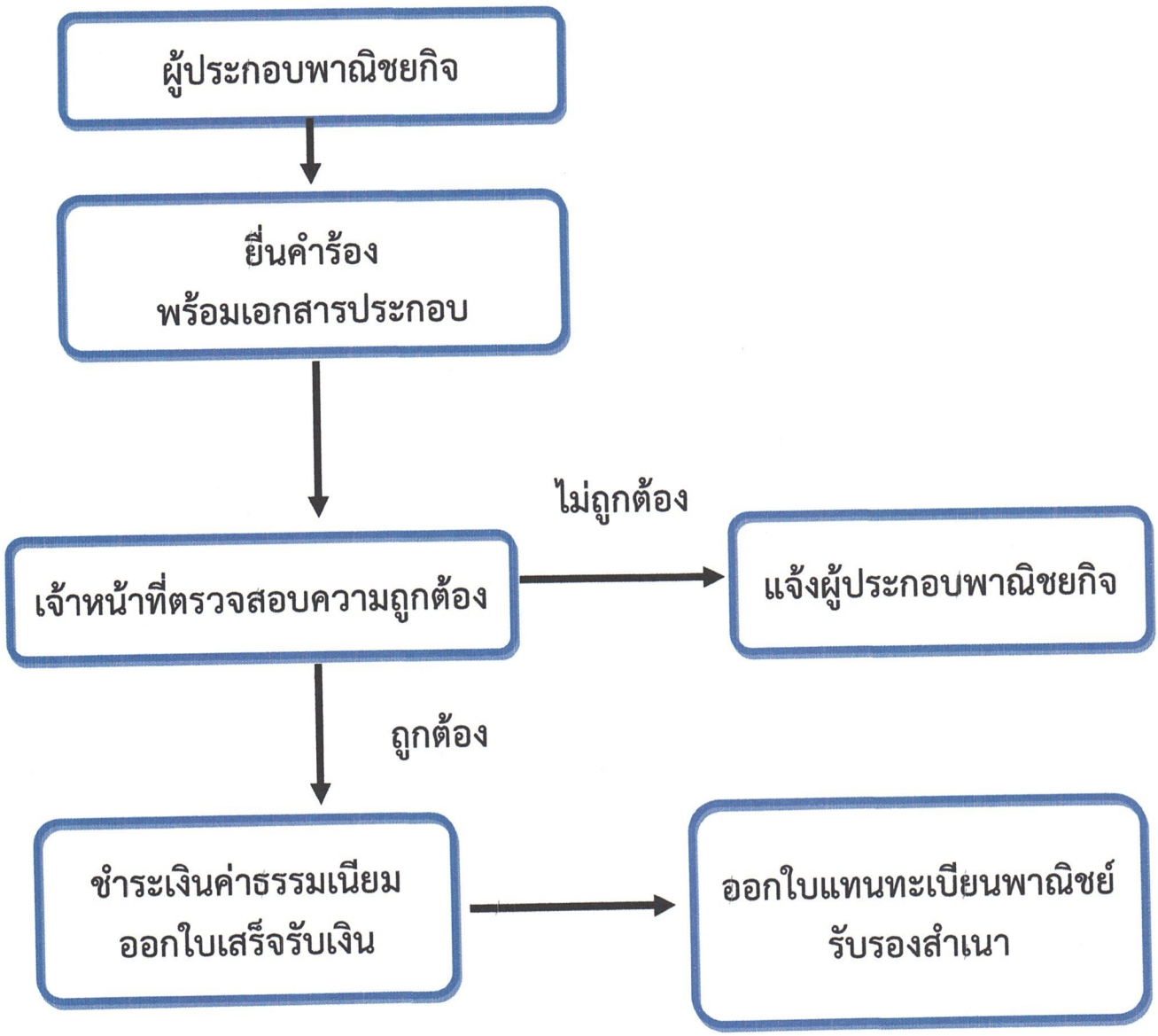
แผนภูมิขั้นตอน
การจดทะเบียนพาณิชย์
ตั้งใหม่ เปลี่ยนแปลงรายการ จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชยกิจ



กระบวนงานขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชนของเทศบาล

งานบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ
การจดทะเบียนพาณิชย์ - ตั้งใหม่ - เปลี่ยนแปลงรายการ	๓๐ นาที / ราย	งานพัฒนารายได้
- การจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชยกิจ	๓๐ นาที / ราย	

แผนภูมิขั้นตอน
การจดทะเบียนพาณิชย์
การออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ ขอตรวจเอกสาร คัดสำเนา รับรองสำเนา

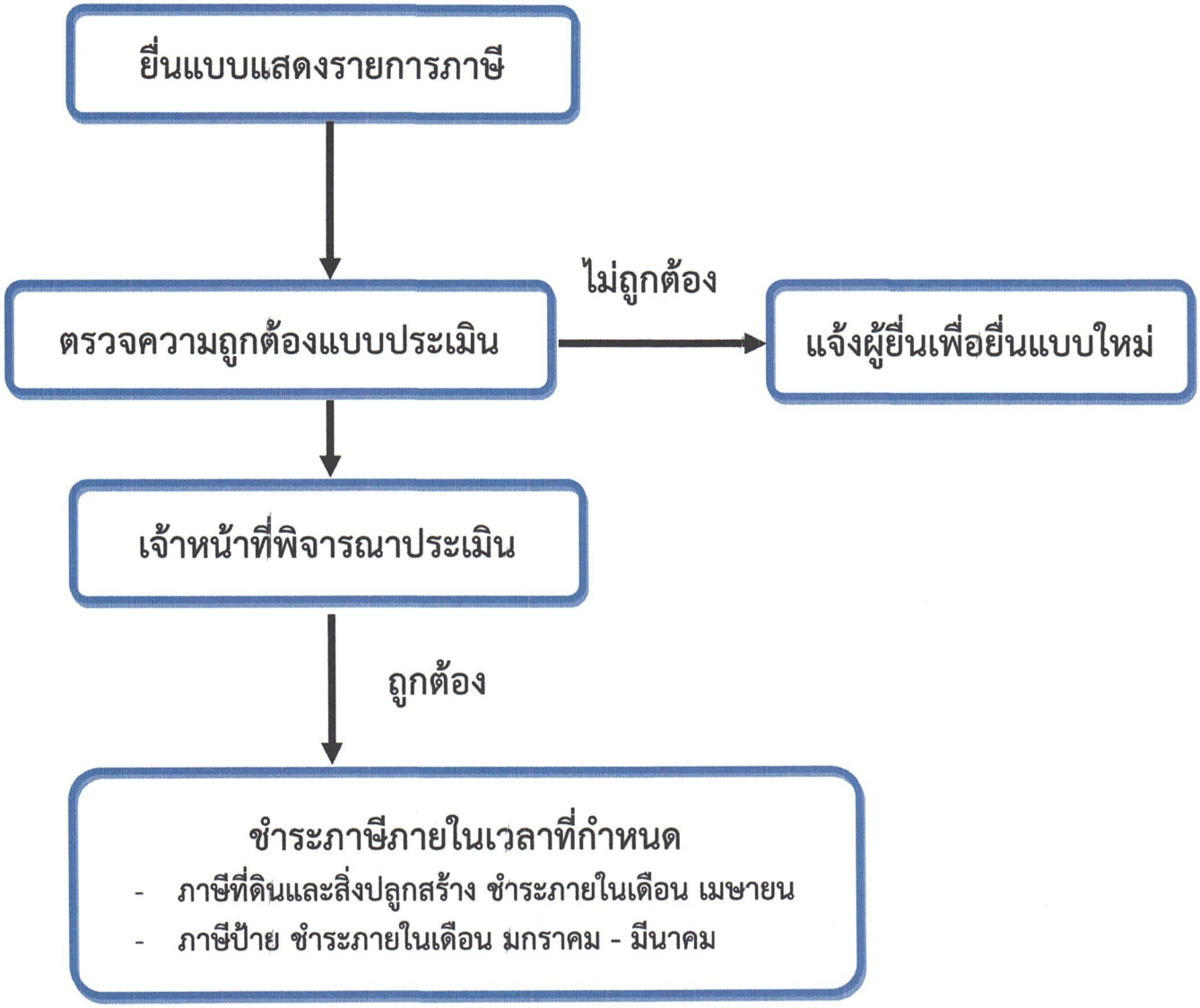


กระบวนงานขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชนของเทศบาล

งานบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ
- การออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ ขอตรวจเอกสาร คัดสำเนาและรับรองสำเนา	๓๐ นาที / ราย	งานพัฒนารายได้

แผนภูมิขั้นตอน

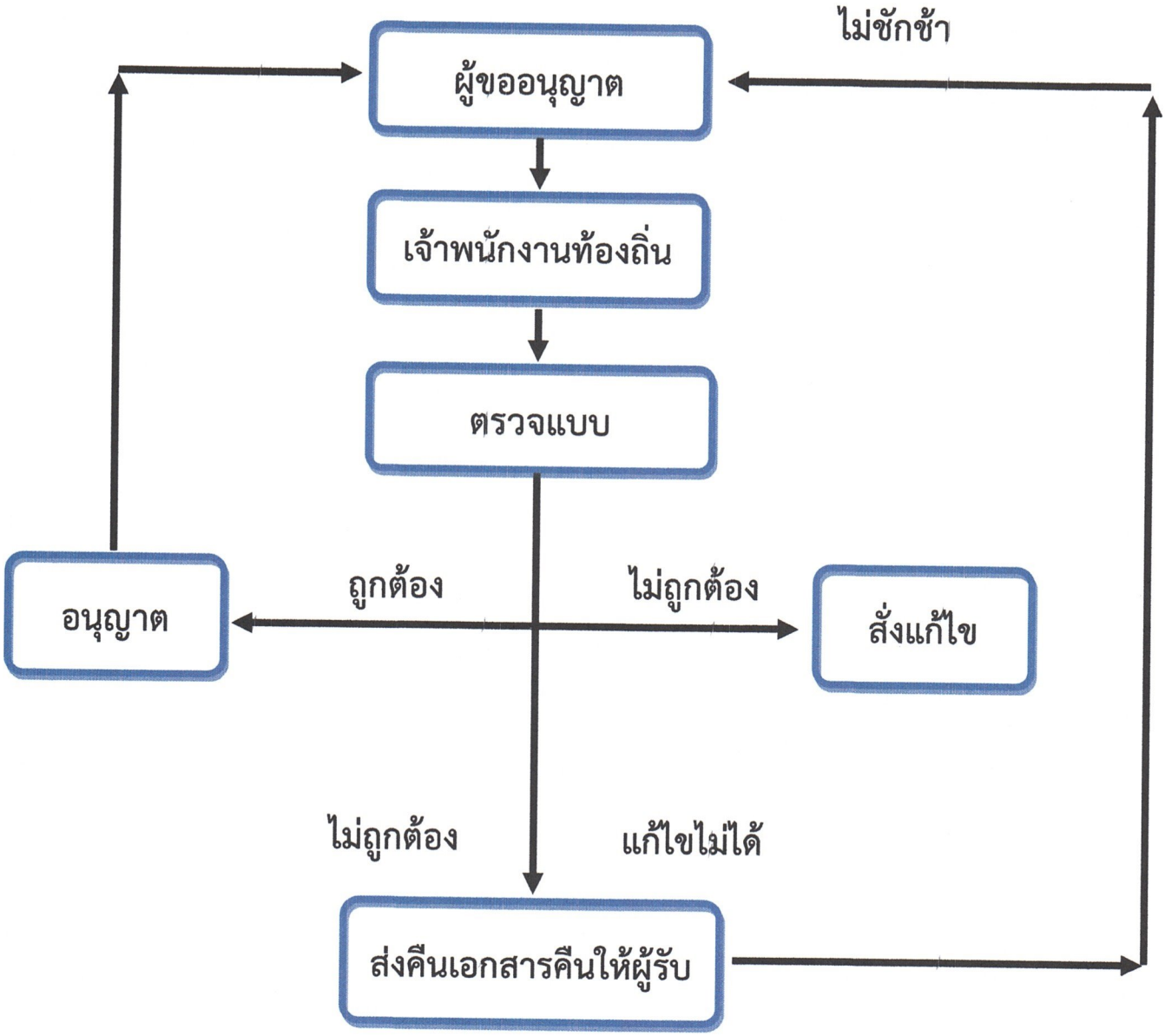
การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง การจัดเก็บภาษีป้าย



กระบวนงานขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชนของเทศบาล

งานบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ
การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๕ นาที / ราย	งานพัฒนารายได้
การจัดเก็บภาษีป้าย	๕ นาที / ราย	

แผนภูมิขั้นตอน
การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
กรณีแบบทั่วไป กรณีแบบมาตรฐาน

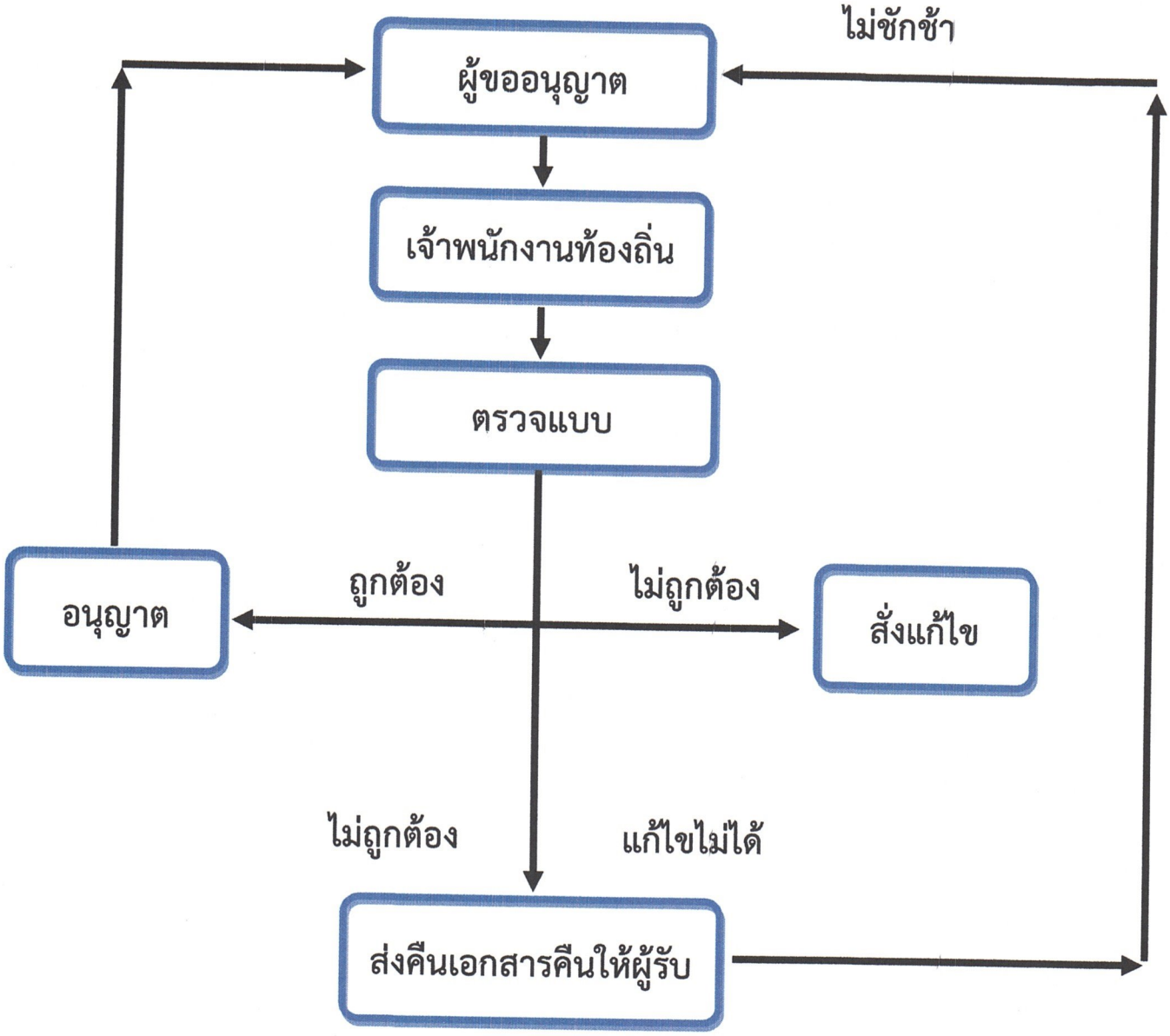


กระบวนงานขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชนของเทศบาล

งานบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ
ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร		กองช่าง
- กรณีแบบทั่วไป	ไม่เกิน ๓๐ วัน / ราย	
- กรณีแบบมาตรฐาน	ไม่เกิน ๓๐ วัน / ราย	

แผนภูมิขั้นตอน
การขออนุญาต

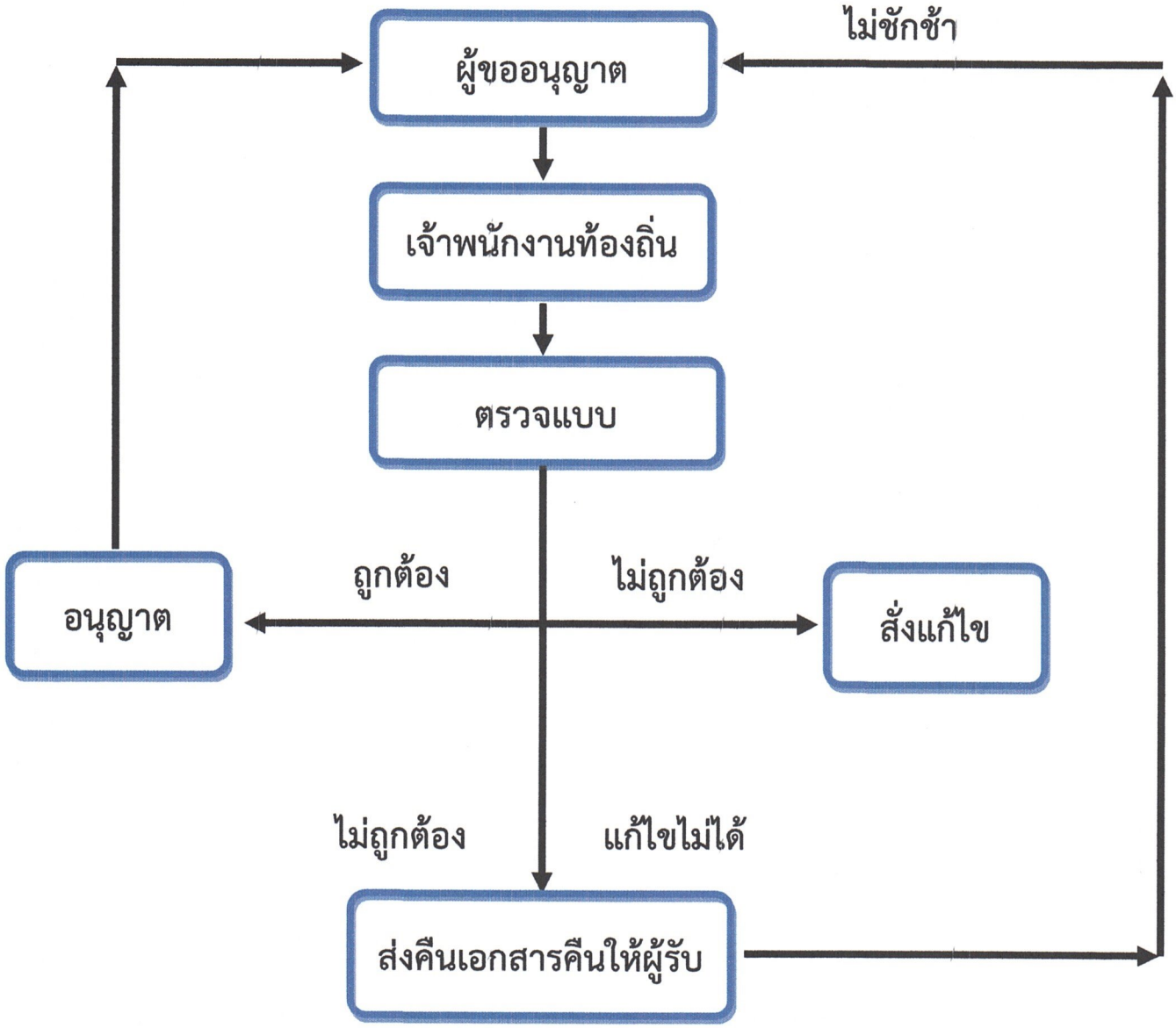
รื้อถอนอาคาร **ดันแปลงอาคาร** **ขุดดินถมดิน**



กระบวนงานขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชนของเทศบาล

งานบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ
ขออนุญาต		กองช่าง
- รื้อถอนอาคาร	ไม่เกิน ๓๐ วัน / ราย	
- ดัดแปลงอาคาร	ไม่เกิน ๓๐ วัน / ราย	
- ขุดดินถมดิน	ไม่เกิน ๓๐ วัน / ราย	

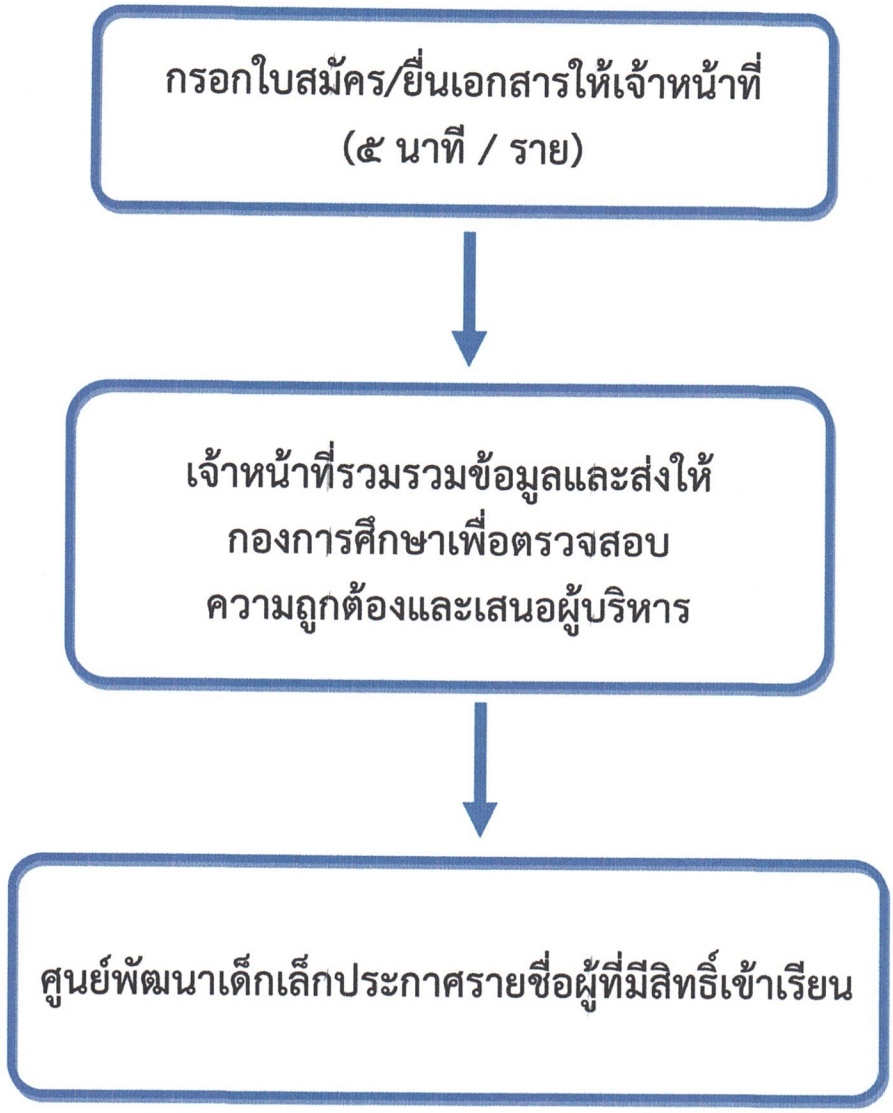
แผนภูมิขั้นตอน
การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร



กระบวนงานขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชนของเทศบาล

งานบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ
การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร		กองช่าง
- เคลื่อนย้ายอาคาร	ไม่เกิน ๓๐ วัน / ราย	
- กรณีไม่ต้องพิจารณาแบบแปลนใหม่หรือสภาพสาธารณะ	ไม่เกิน ๓๐ วัน / ราย	

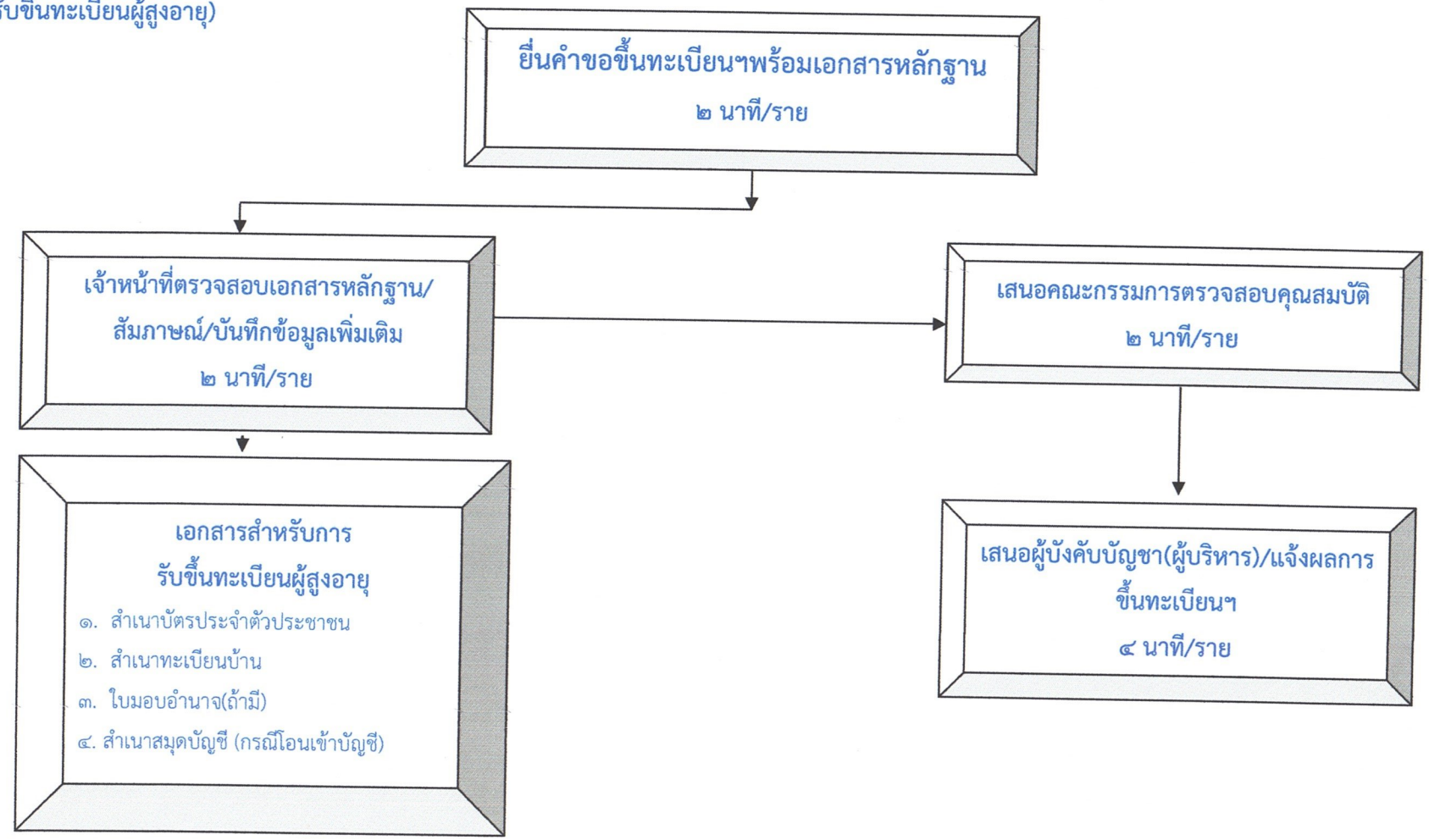
แผนภูมิขั้นตอน
การรับสมัครนักเรียนเข้าเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก



กระบวนงานขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชนของเทศบาล

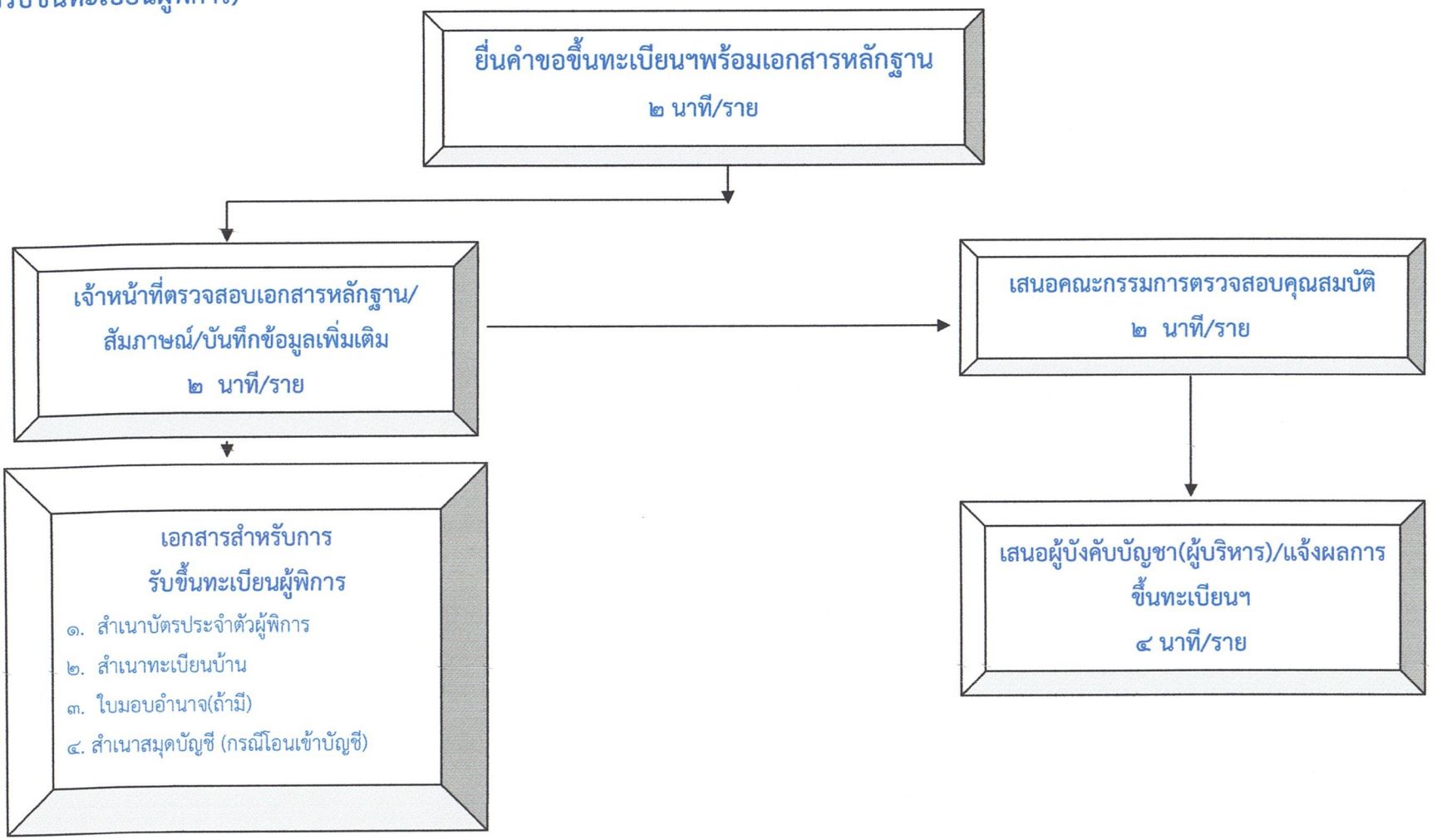
งานบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ
การรับสมัครนักเรียนเข้าเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๕ นาที / ราย	งานการศึกษาปฐมวัย

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
(การรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ)

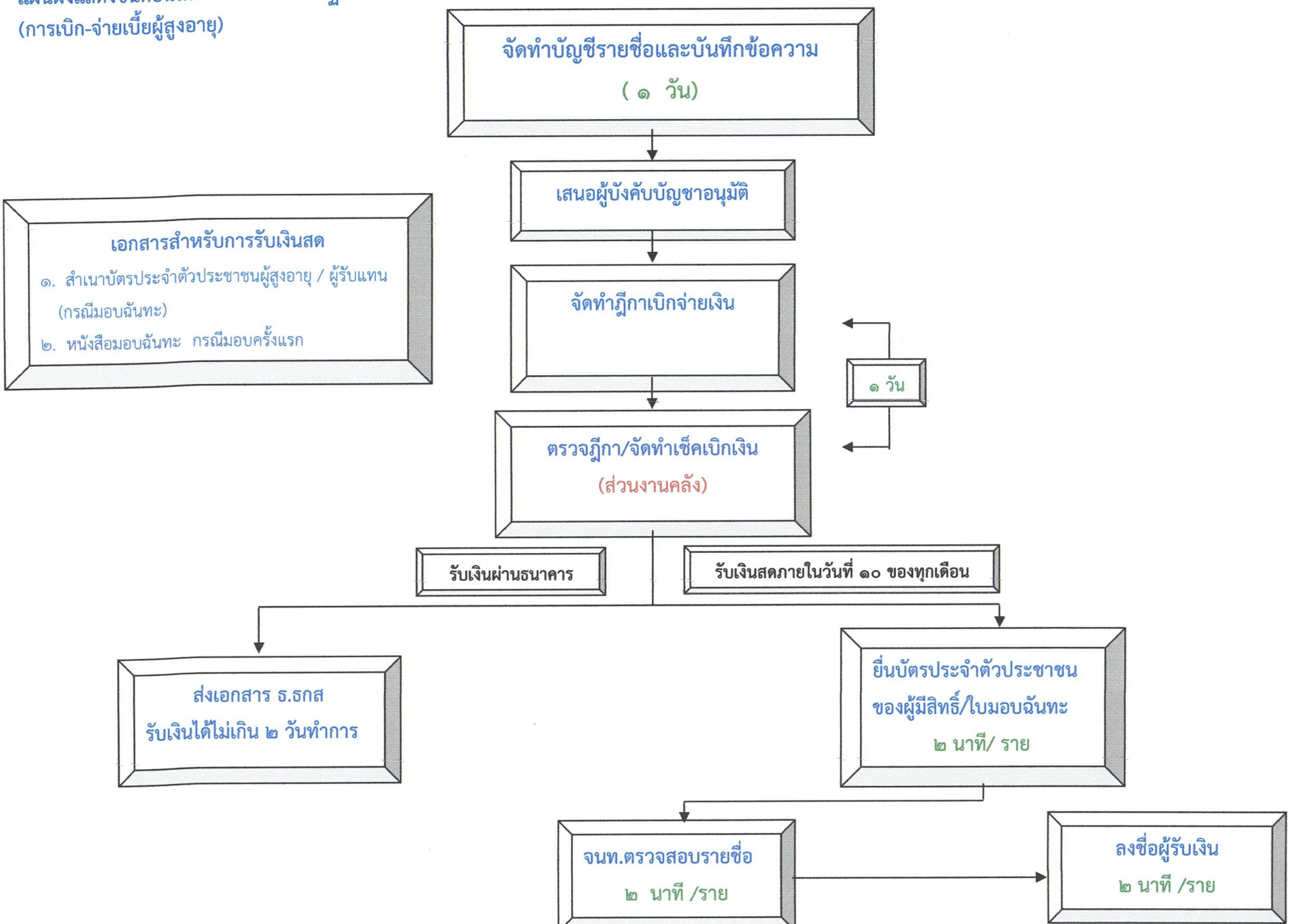


หมายเหตุ: รับขึ้นทะเบียนภายในวันที่ ๑-๓๐ พฤศจิกายน

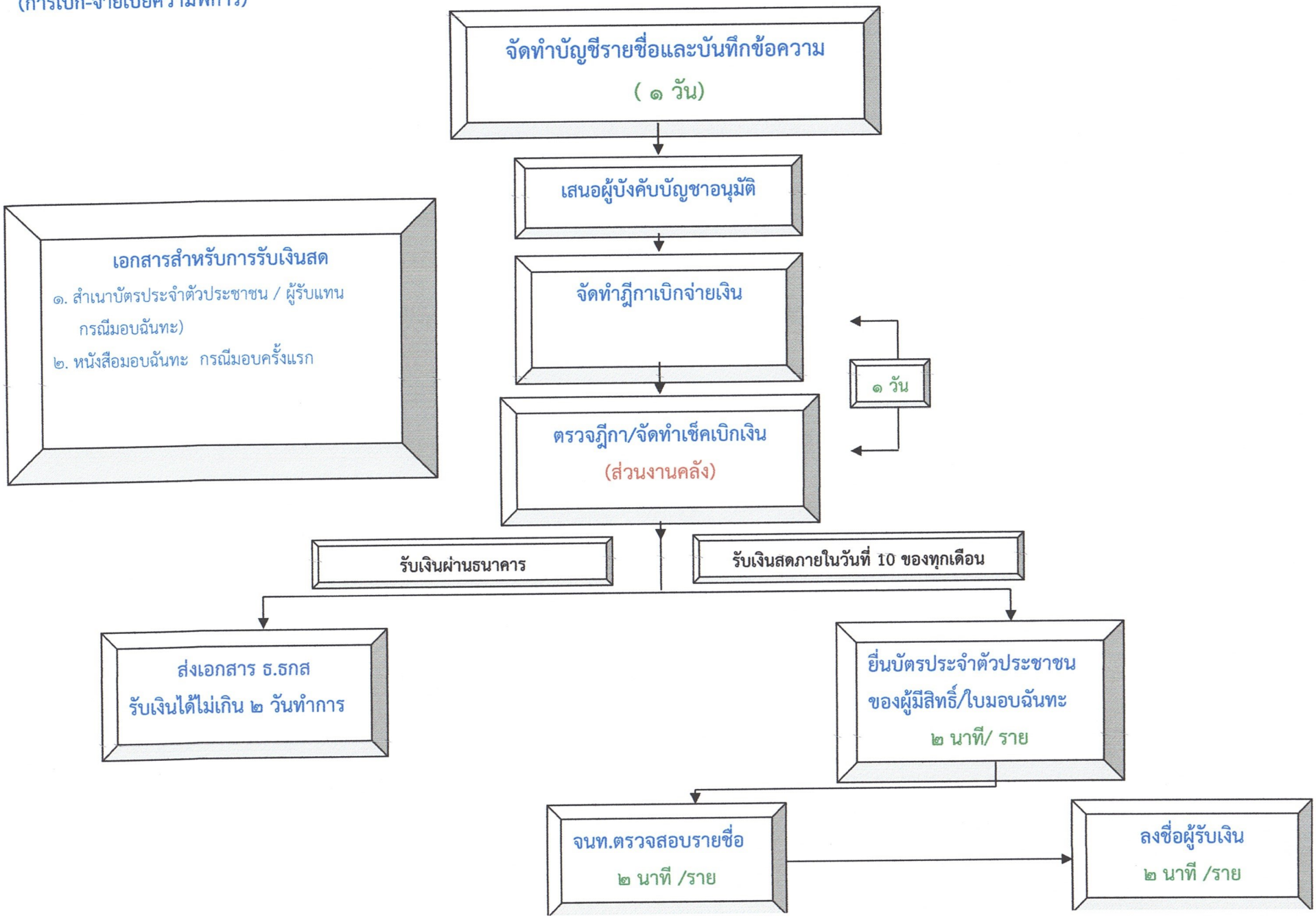
แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
(การรับขึ้นทะเบียนผู้พิการ)



แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
(การเบิก-จ่ายเบี้ยผู้สูงอายุ)



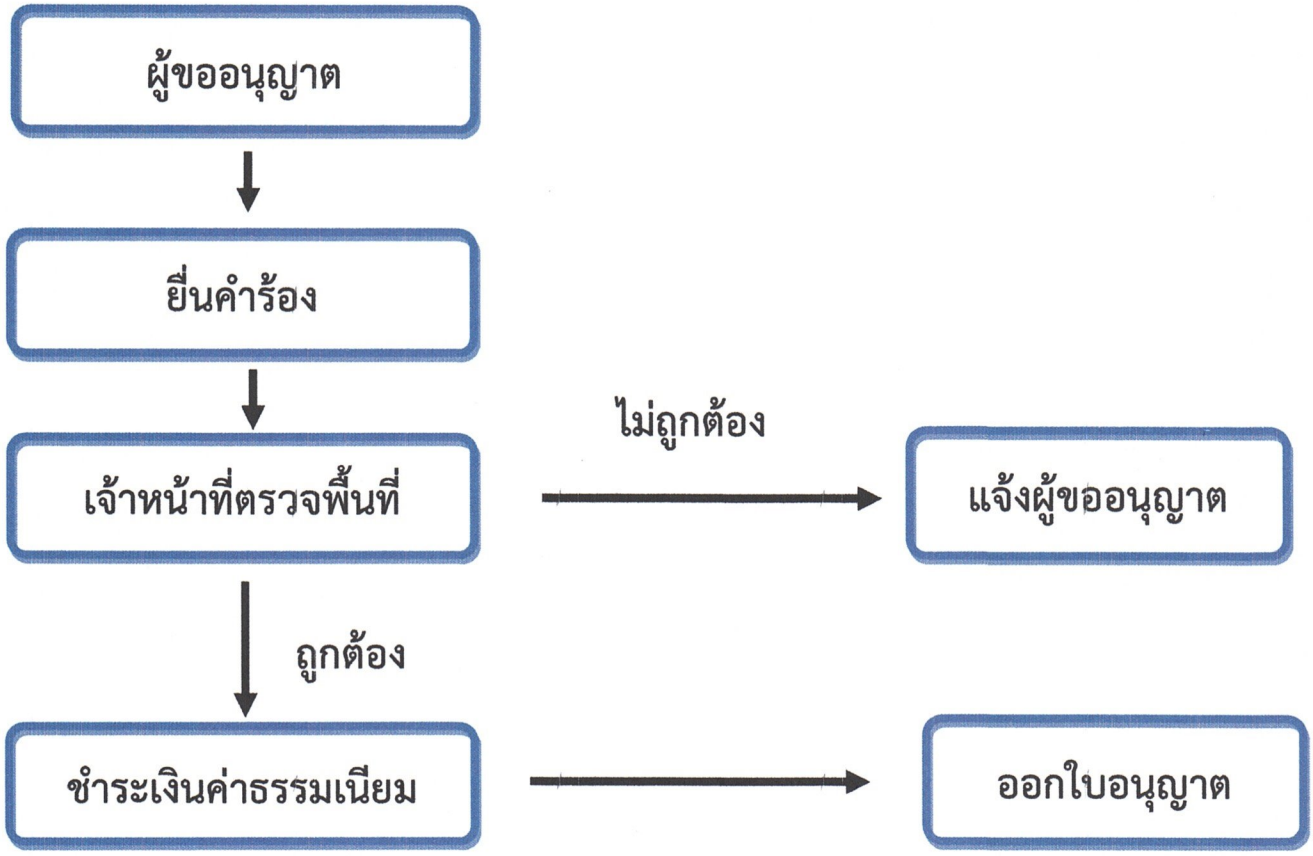
แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
(การเบิก-จ่ายเบี้ยความพิการ)



กระบวนงานขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชน

งานบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ
งานรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ	๑๐ นาที/ราย	กองสวัสดิการสังคม
งานรับขึ้นทะเบียนผู้พิการ	๑๐ นาที/ราย	
งานเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๖ นาที/ราย	
งานเบิกจ่ายเบี้ยความพิการ	๖ นาที/ราย	

แผนภูมิขั้นตอน
การให้บริการด้านสาธารณสุข



กระบวนงานขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชนของเทศบาล

งานบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ
การขออนุญาต		กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๒ กิจการ) - การต่อใบอนุญาต	๗ วัน / ราย ๗ วัน / ราย	
- จัดตั้งตลาด (ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต)	๒๐ วัน / ราย	
- จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร) (ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต)	๒๐ วัน / ราย	
- จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต)	๒๐ วัน / ราย	
- การออกใบอนุญาตเกี่ยวกับการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง	๖๐ นาที / ราย	

ที่ สน ๕๔๐๐๑/ว ๓๕

สำนักงานเทศบาลตำบลปลาโหล
หมู่ที่ ๔ ตำบลปลาโหล อำเภอวาริชภูมิ
จังหวัดสกลนคร ๔๗๑๕๐

๑๒ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์กระบวนงานบริการตามภารกิจที่ปรับลดขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชน

เรียน กำนัน/ผู้ใหญ่บ้านทุกหมู่ ตำบลปลาโหล

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศเทศบาลตำบลปลาโหล จำนวน ๑ ชุด

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานแต่ละงาน และประกาศให้ประชาชนทราบเป็นการทั่วไป ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๔๖ เรื่อง การลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน นั้น

บัดนี้ เทศบาลตำบลปลาโหล ได้ประกาศกระบวนงานบริการตามภารกิจที่ปรับลดขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอความอนุเคราะห์ท่านประชาสัมพันธ์ประกาศดังกล่าว ผ่านทางหอกระจายข่าวประจำหมู่บ้าน และติดประกาศไว้ให้ประชาชนได้ทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดปิดประกาศประชาสัมพันธ์

ขอแสดงความนับถือ

(นายดำเนิน สอนไชยา)
นายกเทศมนตรีตำบลปลาโหล

สำนักปลัดเทศบาล
โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๔๒๑๖ ๕๒๑๔

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”