



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว๋าว  
เรื่อง การลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการ

\*\*\*\*\*

เพื่อให้การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็วและถูกต้องสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว๋าว จึงขอแจ้งปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ดังนี้

ที่	รายการ	ระยะเวลาที่ให้บริการ
๑	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๕ นาที / ราย
๒	การจัดเก็บภาษีป้าย	๕ นาที / ราย
๓	การให้บริการออกใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๕ นาที / ราย
๔	การสนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค	๓ ชั่วโมง / ราย
๕	การช่วยเหลือสาธารณภัย	ในทันที
๖	การรับแจ้งเรื่องร้องทุกข์	ภายใน ๗ วันนับตั้งแต่รับเรื่อง
๗	การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๗ วัน/ราย
	- ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร	๓ วัน/ราย
	- ขั้นตอนพิจารณาออกใบอนุญาต	๔ วัน/ราย
๘	การขออนุญาตจัดตั้งตลาด	
	- ขออนุญาตใหม่ / ต่อใบอนุญาต	๑๕ วัน/ราย
๙	การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร	๑๕ วัน/ราย
๑๐	ขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือในทางสาธารณะ	
	- ขออนุญาตใหม่ / ต่อใบอนุญาต	๑๕ วัน/ราย
๑๑	การขอขึ้นทะเบียนขอรับเบี้ยยังชีพ	๑๕ นาที / ราย
๑๒	การแก้ไขเหตุรำคาญ/ร้องเรียนต่าง ๆ ตาม พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕	๑๕ วัน / ราย
๑๓	การช่วยเหลือด้านการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ	๓ วัน นับแต่รับเรื่อง
๑๔	การจดทะเบียนพาณิชย์ กรณี (ตั้งใหม่)	๕ นาที/ ราย
๑๕	การให้คำปรึกษาทางกฎหมายให้แก่ประชาชน	๑๕ นาที/ ราย
๑๖	การขอประสานหน่วยงานส่วนอื่น	๗ วัน
๑๗	การขอใช้สถานที่	๓ วัน/ ราย
๑๘	การขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร	๑๕ นาที / ราย
๑๙	การลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	๑๐ นาที / ราย
๒๐	การจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย	๕ นาที / ราย
๒๑	การขอหนังสือรับรองกรรมสิทธิ์สิ่งปลูกสร้างในที่ดิน	๒๐ นาที/ราย

ขั้นตอนในการเสียภาษี

**ภาษีป้าย**

ป้ายเดิม	ป้ายใหม่
<p><b>เอกสารที่ต้องใช้</b></p> <p>๑.ใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา</p> <p>๒.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>๓.ทะเบียนพาณิชย์หรือหนังสือรับรองการจดทะเบียน</p> <p>๔.แผนที่ตั้งพอสังเขป</p>	<p><b>เอกสารที่ต้องใช้</b></p> <p>๑.สำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>๒.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>๓.ทะเบียนพาณิชย์หรือหนังสือรับรองการจดทะเบียน</p> <p>๔.แผนที่ตั้งพอสังเขป</p> <p>๕.หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถติดต่อกับตนเอง)</p>
<p><b>ขั้นตอน</b></p> <p>๑.ยื่นแบบประเมินภาษี</p> <p>๒.ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>๓.ออกใบเสร็จรับเงิน</p>	<p><b>ขั้นตอน</b></p> <p>๑.ยื่นแบบประเมินภาษี</p> <p>๒.ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>๓.ขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมออกสำรวจตรวจสอบป้าย</p> <p>๔.คำนวณค่าภาษี แจ้งให้ผู้ยื่นภาษีทราบ</p> <p>๕.ออกใบเสร็จรับเงิน</p>

**การให้บริการออกใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ**

การอนุญาต	การต่อใบอนุญาต
<p><b>เอกสารที่ต้องใช้</b></p> <p>๑.สำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>๒.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>๓.ทะเบียนพาณิชย์หรือหนังสือรับรองการจดทะเบียน</p> <p>๔.แผนที่ตั้งพอสังเขป</p> <p>๕.หนังสือมอบอำนาจ(กรณีไม่สามารถติดต่อกับตนเอง)</p>	<p><b>เอกสารที่ต้องใช้</b></p> <p>๑.ใบอนุญาตของปีที่ผ่านมา</p>
<p><b>ขั้นตอน</b></p> <p>๑.ยื่นคำร้องพร้อมเอกสาร</p> <p>๒.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>๓.ทะเบียนพาณิชย์หรือหนังสือรับรองการจดทะเบียน</p> <p>๔.แผนที่ตั้งพอสังเขป</p> <p>๕.หนังสือมอบอำนาจ(กรณีไม่สามารถติดต่อกับตนเอง)</p>	<p><b>ขั้นตอน</b></p> <p>๑.ยื่นแบบประเมินภาษี</p> <p>๒.ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>๓.ออกใบอนุญาต/ใบเสร็จรับเงิน</p>

### การสนับสนุนน้ำอุปโภค - บริโภค

๑. ประชาชนเขียนคำร้อง/แจ้งเหตุ/ร้องทุกข์
๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่องตรวจสอบ
๓. บันทึกนำเสนอผู้บังคับบัญชา
๔. แจ้งหน่วยงาน/เจ้าของเรื่องที่ได้รับผิดชอบ
๕. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ
๖. แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน

#### ระยะเวลาให้บริการ

๓ ชั่วโมง/ราย

### การช่วยเหลือสาธารณภัย

๑. ประชาชน/หน่วยงานเขียนคำร้อง/แจ้งเหตุ
๒. แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ได้รับผิดชอบ
๓. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการช่วยเหลือสาธารณภัย
๔. แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน

#### เอกสารประกอบการพิจารณา

-

#### ระยะเวลาดำเนินการในทันที

### การรับแจ้งเรื่องร้องทุกข์

๑. ประชาชน/หน่วยงานเขียนคำร้อง/แจ้งเหตุ
๒. แจ้งหน่วยงาน/เจ้าของเรื่องที่ได้รับผิดชอบบรรเทาความเดือดร้อน (ภายใน ๑ วัน)
๓. แจ้งหัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบบรรเทาความเดือดร้อน (ภายใน ๑-๒ วัน)
๔. แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน (๑-๒ วัน)

#### เอกสารประกอบการพิจารณา

-

#### ระยะเวลาให้บริการ

ภายใน ๗ วันนับแต่รับเรื่อง

## การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตามแบบคำขอ ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร
๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น / ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณูปโภค
๓. นายช่าง / วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ
๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

### เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้าง อาคารในที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)
๓. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ
๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร
๕. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม
๖. แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน พร้อมรายการคำนวณโครงสร้าง
๗. รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย)

### ระยะเวลาให้บริการ

- ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร ๓ วัน/ราย
- ขั้นตอนพิจารณาออกใบอนุญาต ๔ วัน/ราย

## การขออนุญาตจัดตั้งตลาด

๑. ผู้ประกอบการยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบ
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
๓. คณะกรรมการตรวจสอบสุขลักษณะ
๔. นายก อบต.พิจารณาอนุญาต
๕. เจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการเพื่อชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต
๖. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต

### เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ชุด
๒. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน ๑ ชุด
๓. หลักฐานแสดงว่าสถานที่นั้นสามารถใช้ประกอบการได้โดยถูกต้อง ตามกฎหมาย ว่าด้วยการควบคุมอาคาร จำนวน ๑ ชุด
๔. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้ง จำนวน ๑ ชุด
๕. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจ, และผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) จำนวน ๑ ชุด
๖. แบบฟอร์มคำร้อง จำนวน ๑ ชุด

### ระยะเวลาให้บริการ

๑๕ วัน/ราย

### การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร
๒. ประสานกับเจ้าหน้าที่อนามัยร่วมออกตรวจพื้นที่และสถานที่จำหน่ายอาหาร
๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต
๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต

### เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขออนุญาต
๒. ใบรับรองแพทย์ผู้ประกอบอาหาร (กรณีเป็นร้านอาหาร)
๓. สำเนาหนังสือการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีขอเป็นนิติบุคคล)
๔. ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีมีหนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง)
๕. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่น ขนาด ๑x๑.๕ นิ้ว ของเจ้าของกิจการ จำนวน ๒ รูป

### ระยะเวลาให้บริการ

๑๕ วัน/ราย

### การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (แบบ ส.ณ.๑)
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะแล้วพิจารณาออกใบอนุญาต(แบบ ส.ณ.๒)

### เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขออนุญาต
๒. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชนของผู้ช่วยจำหน่าย
๓. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่น ขนาด ๑x๑.๕ นิ้ว ของผู้รับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย คนละ ๓ รูป
๔. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอใบอนุญาต และผู้ช่วยจำหน่าย
๕. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า (กรณีเร่ขาย)

### ระยะเวลาให้บริการ

๑๕ วัน/ราย

**ขั้นตอนการขอขึ้นทะเบียนขอรับเบี้ยยังชีพ**

๑. ประชาชนเขียนคำร้อง
๒. เจ้าหน้าที่รับขึ้นทะเบียน
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ
๔. คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติรับรอง
๕. เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ

**ระยะเวลาการให้บริการ**

ภายใน ๑๕ นาที/ราย

**ขั้นตอนการแก้ไขเหตุรำคาญ/ร้องเรียนต่าง ๆ ตาม พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕**

๑. ประชาชนเขียนคำร้อง/โทรสาร/จดหมาย/อื่น ๆ )
๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงตามคำร้อง แจ้งผลการตรวจสอบให้ผู้ร้องเรียนทราบ ไม่เกิน ๑๕ วัน
๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นสั่งให้ปรับปรุง/แก้ไขตามอำนาจหน้าที่
  - ระวัง ปรับปรุง แก้ไข (พร้อมแจ้งผู้ร้องเรียน)
  - พักใช้ เพิกถอนใบอนุญาต
  - ดำเนินคดีตามกฎหมาย
  - อื่น ๆ
๔. ติดตามและประเมินผล

**ระยะเวลาการให้บริการ**

๑๕ วัน/ราย

**ขั้นตอนการช่วยเหลือด้านการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ**

๑. ประชาชน/ผู้นำหมู่บ้าน เขียนคำร้อง/แจ้งเหตุ/ร้องทุกข์
๒. แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องรับผิดชอบ
๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการ
๔. แจ้งผลการดำเนินงานแก่ประชาชน

**ระยะเวลาการให้บริการ**

ภายใน ๓ วัน นับแต่วันรับเรื่อง

**ขั้นตอนการจดทะเบียนพาณิชย์ กรณี (ตั้งใหม่)**

๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)
๒. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ
๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ
๔. กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้าน  
ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม

- ๔.๑ หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่
- ๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน หรือเอกสารอื่นที่ผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน หรือ สัญญาเช่า โดยผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าดังกล่าว
- ๔.๓ แผนที่แสดงสถานที่ประกอบพาณิชย์กิจ
๕. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
๖. สำเนาบัตรของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)
๗. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขาย หรือให้เช่าแผ่นดิน เกี่ยวกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้า สำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐาน ชื่อขายจากต่างประเทศ
๘. กรณีประกอบกิจการค้าอัญมณี เครื่องประดับ ให้เรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน ชี้แจงเป็นหนังสือพร้อมหลักฐานดังกล่าว

#### ระยะเวลาการให้บริการ

๕ นาที/ราย

#### ขั้นตอนการให้คำปรึกษาทางกฎหมายให้แก่ประชาชน

๑. บันทึกการบริการให้คำปรึกษาทางกฎหมาย
๒. การให้คำปรึกษา

#### ระยะเวลาการให้บริการ

๑๕ นาที/ราย

#### ขั้นตอนการขอประสานหน่วยงานส่วนอื่น

๑. ผู้ร้องขอยื่นหนังสือเรื่องที่ต้องการประสาน พร้อมเอกสารประกอบ
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/ และรวบรวมเอกสาร
๓. ส่งเอกสารและประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. แจ้งผู้ร้องขอ

#### เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ร้องขอ
๒. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ร้องขอ

#### ระยะเวลาการให้บริการ

๗ วัน

#### ขั้นตอนการขอใช้สถานที่

๑. ผู้ประสงค์ กรอกแบบคำร้องขอพร้อมเอกสารประกอบ
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบตารางการใช้สถานที่
๓. แจ้งผู้ขอทราบ

### เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ทางหน่วยงานราชการออกให้

#### ระยะเวลาการให้บริการ

๓ วัน / ราย

### ขั้นตอนการขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร

๑. ผู้ขอรับข้อมูลข่าวสารยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบ
๒. เจ้าหน้าที่พิจารณาคำร้อง/เสนอผู้บังคับบัญชา
๓. สำเนาข้อมูลข่าวสารให้แก่ผู้ขอรับ

### เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขอรับข้อมูลข่าวสาร

#### ระยะเวลาการให้บริการ

๑๕ นาที / ราย

### ขั้นตอนการลงทะเบียนเพื่อขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

๑. ประชาชนเขียนคำร้อง
๒. เจ้าหน้าที่รับขึ้นทะเบียน
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติ
๔. คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติรับรอง
๕. เสนอผู้บังคับบัญชา
๖. ส่งคำร้องไปยังพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดลำปาง

### เอกสารประกอบการลงทะเบียนรับเงินฯ

๑. แบบลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิ์ฯ
๒. แบบรับรองสถานะของครัวเรือน
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีสิทธิ์
๔. คณะสำเนาเอกสารการฝากครรภ์/สำเนาสมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก หน้า ๑
๕. สำเนาสูติบัตรเด็กแรกเกิด
๖. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารกรุงไทย (สำหรับรายที่แจ้งความประสงค์ขอรับเงินผ่านบัญชีธนาคาร)



ระยะเวลาการให้บริการ

๑๐ นาที / ราย

ขั้นตอนการจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย

๑. ประชาชนแจ้งชื่อ ที่อยู่
๒. เจ้าหน้าที่ออกไปเสร็จ

ระยะเวลาการให้บริการ

๕ นาที / ราย

ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองกรรมสิทธิ์สิ่งปลูกสร้างในที่ดิน

๑. ผู้ประสงค์ กรอกแบบคำร้องขอพร้อมเอกสารประกอบ
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
๓. เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สำเนาบัตรประชาชน (ผู้ถือกรรมสิทธิ์)
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้ถือกรรมสิทธิ์)
๓. สำเนาโฉนดที่ดิน หรือเอกสารสิทธิ์ที่ดิน
๔. ภาพถ่ายสิ่งปลูกสร้าง

ระยะเวลาการให้บริการ

๒๐ นาที / ราย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายนवल จะงาม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว่าว