

การดำเนินการสำรวจงานบริการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปฏิบัติ

ลำดับที่	กระบวนงานบริการประชาชน ๑๘ กระบวนงานเดิม	ระยะเวลาให้บริการที่ ปรับลดแล้ว	ภารกิจของเทศบาล
๑	จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๕ นาที/ราย	เทศบาล/อบต.
๒	จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๕ นาที/ราย	เทศบาล/อบต.
๓	จัดเก็บภาษีป้าย	๕ นาที/ราย	เทศบาล/อบต.
๔	จัดเก็บค่าธรรมเนียมจากผู้พักโรงแรม	๕ นาที/ราย	อบจ.
๕.	ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๓๐ วัน/ราย	เทศบาล/อบต.
	- ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร/พื้นที่ก่อสร้าง	๑๕ วัน/ราย	
	- ขั้นตอนพิจารณาออกใบอนุญาต	๑๕ วัน/ราย	
๖	สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๓ ชม./ราย	อบจ./เทศบาล/อบต.
๗	ช่วยเหลือสาธารณภัย	ในพื้นที่	อบจ./เทศบาล/อบต.
๘	รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	แจ้งตอบการดำเนินการให้ผู้ ร้องเรียนทราบภายใน ๗ วัน	อบจ./เทศบาล/อบต.
	ด้านทะเบียนราษฎร์/บัตรประจำตัวประชาชน		
๙	แจ้งเกิด	๑๐ นาที/ราย	เทศบาล
๑๐	แจ้งตาย	๑๐ นาที/ราย	เทศบาล
๑๑	การแจ้งย้ายที่อยู่	๑๐ นาที/ราย	เทศบาล
๑๒	การกำหนดเลขที่บ้าน	๓ วัน/ราย	เทศบาล
๑๓	ขอมีบัตรประจำตัวประชาชน (ครั้งแรก)	๑๐ นาที/ราย	เทศบาล
๑๔	ขอมีบัตรประจำตัวประชาชน (บัตรเดิมหมดอายุ)	๑๐ นาที/ราย	เทศบาล
	ด้านสาธารณสุข		
๑๕	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๐ประเภท)	๒๐ วัน/ราย	เทศบาล/อบต.
	- ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต		
๑๖	การขออนุญาตจัดตั้งตลาด	๒๐ วัน/ราย	๒๐ วัน/ราย
	- ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต		
๑๗	การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่ สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.)	๒๐ วัน/ราย	๒๐ วัน/ราย
	- ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต		
๑๘	การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	๒๐ วัน/ราย	๒๐ วัน/ราย
	- ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต		

กระบวนงานบริการตามภารกิจของเทศบาลตำบลเมืองแกลง
ที่กระทรวงมหาดไทยได้แนะนำให้ลดระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน เมื่อปี ๒๕๕๘

ที่	กระบวนงานบริการประชาชน	ระยะเวลาให้บริการที่กระทรวงมหาดไทยแนะนำให้ปรับลด	ระยะเวลาให้บริการที่เทศบาลดำเนินการปรับลด		หน่วยงานที่รับผิดชอบ
			ปรับลดครั้งที่ ๒	ปรับลดครั้งที่ ๓	
๑	จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๕ นาที/ราย	๔ นาที/ราย	๔ นาที/ราย	กองคลัง
๒	จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๕ นาที/ราย	๔ นาที/ราย	๔ นาที/ราย	กองคลัง
๓	จัดเก็บภาษีป้าย	๕ นาที/ราย	๔ นาที/ราย	๔ นาที/ราย	กองคลัง
๔	จัดเก็บค่าธรรมเนียมจากผู้พักโรงแรม	๕ นาที/ราย			เทศบาลไม่ได้ดำเนินการ
๕	ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร - ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร/พื้นที่ก่อสร้าง - ขั้นตอนพิจารณาออกใบอนุญาต	๓๐ วัน/ราย ๑๕ วัน/ราย ๑๕ วัน/ราย	๑. อาคารประเภทพักอาศัย ไม่เกิน ๒ ชั้น ๑๓ วัน/ราย - ตรวจสอบ ๔ วัน/ราย - ออกใบอนุญาต ๔ วัน/ราย ๒. อาคารประเภทอาคารพาณิชย์ อาคารขนาดใหญ่ อาคารประเภทควบคุมการใช้ ๒๐ วัน/ราย - ตรวจสอบ ๑๔ วัน/ราย - ออกใบอนุญาต ๖ วัน/ราย	๑. อาคารประเภทพักอาศัย ไม่เกิน ๒ ชั้น ๑๓ วัน/ราย - ตรวจสอบ ๔ วัน/ราย - ออกใบอนุญาต ๔ วัน/ราย ๒. อาคารประเภทอาคารพาณิชย์ อาคารขนาดใหญ่ อาคารประเภทควบคุมการใช้ ๒๐ วัน/ราย - ตรวจสอบ ๑๔ วัน/ราย - ออกใบอนุญาต ๖ วัน/ราย	กองช่าง
๖	สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค ๖.๑ ขออนุญาตสนับสนุนน้ำเพื่ออุปโภคบริโภคโดยมีระยะทางจากสนง.ไปยังจุดบริการ (กม.) - น้อยกว่า ๕ กม. - มากกว่า ๕ กม.แต่ไม่เกิน ๑๐ กม. - มากกว่า ๑๐ กม.แต่ไม่เกิน ๑๕ กม.	๓ ชม./ราย	๔๕ นาที/ราย/ครั้ง ๑ ชม./ราย/ครั้ง ๒ ชม./ราย/ครั้ง	๔๐ นาที/ราย/ครั้ง ๕๐ นาที/ราย/ครั้ง ๑.๕๐ ชม./ราย/ครั้ง	สำนักปลัดเทศบาล (ลดเวลา)
	๖.๒ ขออนุญาตบริการน้ำเพื่อใช้ล้างตลาดล้างถนน ล้างเมรุ หลังจากได้รับอนุญาตให้ดำเนินการแล้วโดยมีระยะเวลาในการเดินทางจาก สนง.ไปยังจุดบริการ(กม.) - น้อยกว่า ๕ กม. - มากกว่า ๕ กม.แต่ไม่เกิน ๑๐ กม. - มากกว่า ๑๐ กม.แต่ไม่เกิน ๑๕ กม.		ภายใน ๒ วัน	ภายใน ๒ วัน	สำนักปลัดเทศบาล (ลดเวลา)
	๖.๓ ขออนุญาตบริการน้ำเพื่อใช้ดับท่อระบายน้ำหลังจากได้รับอนุญาตให้ดำเนินการแล้วโดยมีระยะเวลาในการเดินทางจาก สนง.ไปยังจุดบริการ (กม.) - น้อยกว่า ๕ กม. - มากกว่า ๕ กม.แต่ไม่เกิน ๑๐ กม. - มากกว่า ๑๐ กม.แต่ไม่เกิน ๑๕ กม.		ภายใน ๒ วัน	ภายใน ๒ วัน	สำนักปลัดเทศบาล

ที่	กระบวนการบริการประชาชน	ระยะเวลาให้บริการที่กระทรวงมหาดไทยแนะนำให้ปรับลด	ระยะเวลาให้บริการที่เทศบาลดำเนินการปรับลด		หน่วยงานที่รับผิดชอบ
			ปรับลดครั้งที่ ๒	ปรับลดครั้งที่ ๒	
	๖.๔ ขออนุญาตดูน้ำเสีย,น้ำตามบ่อหลังจากได้รับอนุญาตให้ดำเนินการแล้วโดยมีระยะเวลาในการเดินทางจาก สนง.ไปยังจุดบริการ (กม.) - น้อยกว่า ๕ กม. - มากกว่า ๕ กม.แต่ไม่เกิน ๑๐ กม. - มากกว่า ๑๐ กม.แต่ไม่เกิน ๑๕ กม.		ภายใน ๒ วัน ภายใน ๓๐ นาที/ราย/ครั้ง ๔๕ นาที/ราย/ครั้ง ๑ ชม.๔๕ นาที/ราย/ครั้ง	ภายใน ๒ วัน ภายใน ๒๐ นาที/ราย/ครั้ง ๔๐ นาที/ราย/ครั้ง ๑ ชม.๓๐ นาที/ราย/ครั้ง	สำนักปลัดเทศบาล (ลดเวลา)
	๖.๕ ขออนุญาตช่วยจัดจราจรหลังจากได้รับอนุญาตให้ดำเนินการแล้วโดยมีระยะเวลาในการเดินทางจาก สนง.ไปยังจุดบริการ (กม.) - น้อยกว่า ๕ กม. - มากกว่า ๕ กม.แต่ไม่เกิน ๑๐ กม. - มากกว่า ๑๐ กม.แต่ไม่เกิน ๑๕ กม.		ภายใน ๒ วัน ภายใน ๒๐ นาที/ราย/ครั้ง ๔๕ นาที/ราย/ครั้ง ๑ ชม.๔๕ นาที/ราย/ครั้ง	ภายใน ๒ วัน ภายใน ๒๐ นาที/ราย/ครั้ง ๔๕ นาที/ราย/ครั้ง ๑ ชม.๔๕ นาที/ราย/ครั้ง	สำนักปลัดเทศบาล
	ช่วยเหลือสาธารณภัย	ในทันที	ในทันที	ในทันที	สำนักปลัดเทศบาล
๗	รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	แจ้งตอบการดำเนินงานให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๗ วัน	แจ้งตอบการดำเนินงานให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๗ วัน	แจ้งตอบการดำเนินงานให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๗ วัน	กองวิชาการและแผนงาน
๘	แจ้งเกิด	๑๐ นาที/ราย	๖ นาที/ราย	๖ นาที/ราย	สำนักปลัดเทศบาล
๙	แจ้งตาย	๑๐ นาที/ราย	๖ นาที/ราย	๖ นาที/ราย	สำนักปลัดเทศบาล
๑๐	ย้ายที่อยู่	๑๐ นาที/ราย	๖ นาที/ราย	๖ นาที/ราย	สำนักปลัดเทศบาล
๑๑	กำหนดเลขที่บ้าน	๓ นาที/ราย			สำนักปลัดเทศบาล
๑๒	ขอบัตรประจำตัวประชาชน(ครั้งแรก)	๑๐ นาที/ราย	๖ นาที/ราย	๖ นาที/ราย	สำนักปลัดเทศบาล
๑๓	ขอบัตรประจำตัวประชาชน(บัตรเดิมหมดอายุ)	๑๐ นาที/ราย	๖ นาที/ราย	๖ นาที/ราย	สำนักปลัดเทศบาล
๑๔	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ(๑๓๐ ประเภท) - ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	๒๐ วัน/ราย	รายใหม่ ๑๕ วัน/ราย รายเก่า ๑๓ วัน/ราย	รายใหม่ ๑๕ วัน/ราย รายเก่า ๑๓ วัน/ราย	กองสาธารณสุข
๑๕	การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ตร.ม.) - ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	๒๐ วัน/ราย	รายใหม่ ๑๕ วัน/ราย รายเก่า ๑๓ วัน/ราย	รายใหม่ ๑๕ วัน/ราย รายเก่า ๑๓ วัน/ราย	กองสาธารณสุข
๑๖	การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.) - ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	-	รายใหม่ ๑๕ วัน/ราย รายเก่า ๑๓ วัน/ราย	รายใหม่ ๑๕ วัน/ราย รายเก่า ๑๓ วัน/ราย	กองสาธารณสุข

ที่	กระบวนงานบริการประชาชน	ระยะเวลาให้บริการที่กระทรวงมหาดไทย แนะนำ ให้ปรับลด	ระยะเวลาให้บริการที่เทศบาล ดำเนินการปรับลด		หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
			ปรับลดครั้งที่ ๒	ปรับลดครั้งที่ ๒	
๑๗	การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่ สะสมอาหาร (พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตร. ม.) - ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	-	รายใหม่ ๑๕ วัน/ราย รายเก่า ๑๓ วัน/ราย	รายใหม่ ๑๕ วัน/ราย รายเก่า ๑๓ วัน/ราย	กองสาธารณสุข
๑๘	การขออนุญาตจัดตั้งตลาด - ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	๒๐ วัน/ราย	รายใหม่ ๑๕ วัน/ราย รายเก่า ๑๓ วัน/ราย	รายใหม่ ๑๕ วัน/ราย รายเก่า ๑๓ วัน/ราย	กองสาธารณสุข
๑๙	การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือ ทางสาธารณะ - ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	๒๐ วัน/ราย	รายใหม่ ๑๕ วัน/ราย รายเก่า ๑๓ วัน/ราย	รายใหม่ ๑๕ วัน/ราย รายเก่า ๑๓ วัน/ราย	กองสาธารณสุข
๒๐	การขออนุญาตเก็บขนและกำจัดสิ่งปฏิกูล และมูลฝอย - ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	-	รายใหม่ ๑๕ วัน/ราย รายเก่า ๑๓ วัน/ราย	รายใหม่ ๑๕ วัน/ราย รายเก่า ๑๓ วัน/ราย	กองสาธารณสุข

การปรับปรุงกระบวนการงานบริการครั้งนี้

ที่	กระบวนการงานบริการประชาชน	ระยะเวลาให้บริการที่กระทรวงมหาดไทยแนะนำให้ปรับลด	ระยะเวลาให้บริการที่เทศบาลดำเนินการปรับลด		หน่วยงานที่รับผิดชอบ
			ปรับลดครั้งที่ ๒	ปรับลดครั้งที่ ๒	
๑	จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๕ นาที/ราย	๔ นาที/ราย	๔ นาที/ราย	กองคลัง
๒	จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๕ นาที/ราย	๔ นาที/ราย	๔ นาที/ราย	กองคลัง
๓	จัดเก็บภาษีป้าย	๕ นาที/ราย	๔ นาที/ราย	๔ นาที/ราย	กองคลัง
๔	จัดเก็บค่าธรรมเนียมจากผู้พักโรงแรม	๕ นาที/ราย			เทศบาลไม่ได้ดำเนินการ
๕	ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร - ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร/พื้นที่ก่อสร้าง - ขั้นตอนพิจารณาออกใบอนุญาต	๓๐ วัน/ราย ๑๕ วัน/ราย ๑๕ วัน/ราย	๑. อาคารประเภทพักอาศัยไม่เกิน ๒ ชั้น ๑๓ วัน/ราย - ตรวจสอบ ๙ วัน/ราย - ออกใบอนุญาต ๔ วัน/ราย ๒. อาคารประเภทอาคารพาณิชย์อาคารขนาดใหญ่อาคารประเภทควบคุมการใช้ ๒๐ วัน/ราย - ตรวจสอบ ๑๔ วัน/ราย - ออกใบอนุญาต ๖ วัน/ราย	๑. อาคารประเภทพักอาศัยไม่เกิน ๒ ชั้น ๑๓ วัน/ราย - ตรวจสอบ ๙ วัน/ราย - ออกใบอนุญาต ๔ วัน/ราย ๒. อาคารประเภทอาคารพาณิชย์อาคารขนาดใหญ่อาคารประเภทควบคุมการใช้ ๒๐ วัน/ราย - ตรวจสอบ ๑๔ วัน/ราย - ออกใบอนุญาต ๖ วัน/ราย	กองช่าง
๖	สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค ๖.๑ ขออนุญาตสนับสนุนน้ำเพื่ออุปโภคบริโภคโดยมีระยะทางจากสนง.ไปยังจุดบริการ (กม.) - น้อยกว่า ๕ กม. - มากกว่า ๕ กม.แต่ไม่เกิน ๑๐ กม. - มากกว่า ๑๐ กม.แต่ไม่เกิน ๑๕ กม.	๓ ชม./ราย	๔๕ นาที/ราย/ครั้ง ๑ ชม./ราย/ครั้ง ๒ ชม./ราย/ครั้ง	๔๐ นาที/ราย/ครั้ง ๕๐ นาที/ราย/ครั้ง ๑.๕ ชม./ราย/ครั้ง	สำนักปลัดเทศบาล (ลดเวลา)
	๖.๒ ขออนุญาตบริการน้ำเพื่อใช้ล้างตลาดล่างถนน ล้างเมรุหลังจากได้รับอนุญาตให้ดำเนินการแล้ว โดยมีระยะเวลาในการเดินทางจาก สนง.ไปยังจุดบริการ(กม.) - น้อยกว่า ๕ กม. - มากกว่า ๕ กม.แต่ไม่เกิน ๑๐ กม. - มากกว่า ๑๐ กม.แต่ไม่เกิน ๑๕ กม.		ภายใน ๒ วัน ภายใน ๓๐ นาที/ราย/ครั้ง ๔๕ นาที/ราย/ครั้ง ๑ ชม.๔๕ นาที/ราย/ครั้ง	ภายใน ๒ วัน ภายใน ๒๕ นาที/ราย/ครั้ง ๔๐ นาที/ราย/ครั้ง ๑ ชม.๓๐ นาที/ราย/ครั้ง	สำนักปลัดเทศบาล (ลดเวลา)
	๖.๓ ขออนุญาตบริการน้ำเพื่อใช้ดับท่อระบายน้ำหลังจากได้รับอนุญาตให้ดำเนินการแล้วโดยมีระยะเวลาในการเดินทางจาก สนง.ไปยังจุดบริการ (กม.) - น้อยกว่า ๕ กม. - มากกว่า ๕ กม.แต่ไม่เกิน ๑๐ กม. - มากกว่า ๑๐ กม.แต่ไม่เกิน ๑๕ กม.		ภายใน ๒ วัน ภายใน ๓๐ นาที/ราย/ครั้ง ๔๕ นาที/ราย/ครั้ง ๑ ชม.๔๕ นาที/ราย/ครั้ง	ภายใน ๒ วัน ภายใน ๓๐ นาที/ราย/ครั้ง ๔๕ นาที/ราย/ครั้ง ๑ ชม.๔๕ นาที/ราย/ครั้ง	สำนักปลัดเทศบาล
	๖.๔ ขออนุญาตดูดน้ำเสีย,น้ำตามบ่อหลังจากได้รับอนุญาตให้ดำเนินการแล้วโดยมีระยะเวลาในการเดินทางจาก สนง.ไปยังจุดบริการ (กม.) - น้อยกว่า ๕ กม. - มากกว่า ๕ กม.แต่ไม่เกิน ๑๐ กม.		ภายใน ๒ วัน ภายใน ๓๐ นาที/ราย/ครั้ง ๔๕ นาที/ราย/ครั้ง	ภายใน ๒ วัน ภายใน ๒๐ นาที/ราย/ครั้ง ๔๐ นาที/ราย/ครั้ง ๑ ชม.๓๐ นาที/ราย/ครั้ง	สำนักปลัดเทศบาล (ลดเวลา)

ที่	กระบวนงานบริการประชาชน	ระยะเวลาให้บริการที่กระทรวงมหาดไทยแนะนำให้ปรับลด	ระยะเวลาให้บริการที่เทศบาลดำเนินการปรับลด		หน่วยงานที่รับผิดชอบ
			ปรับลดครั้งที่ ๒	ปรับลดครั้งที่ ๒	
	- มากกว่า ๑๐ กม.แต่ไม่เกิน ๑๕ กม.		๑ ชม.๔๕ นาที/ราย/ครั้ง	๑ ชม.๔๕ นาที/ราย/ครั้ง	
	๖.๕ ขออนุญาตช่วยจัดจราจรหลังจากได้รับอนุญาตให้ดำเนินการแล้วโดยมีระยะเวลาในการเดินทางจาก สนง.ไปยังจุดบริการ (กม.) - น้อยกว่า ๕ กม. - มากกว่า ๕ กม.แต่ไม่เกิน ๑๐ กม. - มากกว่า ๑๐ กม.แต่ไม่เกิน ๑๕ กม.		ภายใน ๒ วัน ภายใน ๒๐ นาที/ราย/ครั้ง ๔๕ นาที./ราย/ครั้ง ๑ ชม.๔๕ นาที/ราย/ครั้ง	ภายใน ๒ วัน ภายใน ๒๐ นาที/ราย/ครั้ง ๔๕ นาที./ราย/ครั้ง ๑ ชม.๔๕ นาที/ราย/ครั้ง	สำนักปลัดเทศบาล
๗	ช่วยเหลือสาธารณภัย	ในทันที	ในทันที	ในทันที	สำนักปลัดเทศบาล
๘	รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	แจ้งตอบการดำเนินงานให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๗ วัน	แจ้งตอบการดำเนินงานให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๗ วัน	แจ้งตอบการดำเนินงานให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๗ วัน	กองวิชาการและแผนงาน
๙	แจ้งเกิด	๑๐นาที่/ราย	๖ นาที/ราย	๖ นาที/ราย	สำนักปลัดเทศบาล
๑๐	แจ้งตาย	๑๐นาที่/ราย	๖ นาที/ราย	๖ นาที/ราย	สำนักปลัดเทศบาล
๑๑	ย้ายที่อยู่	๑๐นาที่/ราย	๖ นาที/ราย	๖ นาที/ราย	สำนักปลัดเทศบาล
๑๒	กำหนดเลขที่บ้าน	๓ นาที/ราย			สำนักปลัดเทศบาล
๑๓	ขอบัตรประจำตัวประชาชน(ครั้งแรก)	๑๐นาที่/ราย			สำนักปลัดเทศบาล
๑๔	ขอบัตรประจำตัวประชาชน(บัตรเดิมหมดอายุ)	๑๐นาที่/ราย			สำนักปลัดเทศบาล
๑๕	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ(๑๓๐ ประเภท) - ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	๒๐ วัน/ราย	รายใหม่ ๑๕ วัน/ราย รายเก่า ๑๓ วัน/ราย	รายใหม่ ๑๕ วัน/ราย รายเก่า ๑๓ วัน/ราย	กองสาธารณสุข
๑๖	การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่เสิร์ฟอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ตร.ม.) - ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	๒๐ วัน/ราย	รายใหม่ ๑๕ วัน/ราย รายเก่า ๑๓ วัน/ราย	รายใหม่ ๑๕ วัน/ราย รายเก่า ๑๓ วัน/ราย	กองสาธารณสุข
๑๗	การขออนุญาตรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่เสิร์ฟอาหาร (พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.) - ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	-	รายใหม่ ๑๕ วัน/ราย รายเก่า ๑๓ วัน/ราย	รายใหม่ ๑๕ วัน/ราย รายเก่า ๑๓ วัน/ราย	กองสาธารณสุข
๑๘	การขออนุญาตจัดตั้งตลาด - ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	๒๐ วัน/ราย	รายใหม่ ๑๕ วัน/ราย รายเก่า ๑๓ วัน/ราย	รายใหม่ ๑๕ วัน/ราย รายเก่า ๑๓ วัน/ราย	กองสาธารณสุข
๑๙	การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ - ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	๒๐ วัน/ราย	รายใหม่ ๑๕ วัน/ราย รายเก่า ๑๓ วัน/ราย	รายใหม่ ๑๕ วัน/ราย รายเก่า ๑๓ วัน/ราย	กองสาธารณสุข
๒๐	การขออนุญาตเก็บขนและกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย - ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	-	รายใหม่ ๑๕ วัน/ราย รายเก่า ๑๓ วัน/ราย	รายใหม่ ๑๕ วัน/ราย รายเก่า ๑๓ วัน/ราย	กองสาธารณสุข (เพิ่ม)

ที่	กระบวนงานบริการประชาชน	ระยะเวลาให้บริการที่กระทรวงมหาดไทยแนะนำให้ปรับลด	ระยะเวลาให้บริการที่เทศบาลดำเนินการปรับลด		หน่วยงานที่รับผิดชอบ
			ปรับลดครั้งที่ ๒	ปรับลดครั้งที่ ๒	
๒๑	การจดทะเบียนพาณิชย์		หลังปรับลด	หลังปรับลด	กองวิชาการฯ
			๙ นาที/ราย	๙ นาที/ราย	(เพิ่ม)
๒๒	การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง		หลังปรับลด	หลังปรับลด	กองคลัง
			๑๔ นาที/ราย	๑๔ นาที/ราย	(เพิ่ม)
๒๓	กระบวนงานการตรวจรักษาในคลินิก		หลังปรับลด	หลังปรับลด	
	- ทำบัตร (ตรวจทดสอบสิทธิ+ซักประวัติ)		๗ นาที/ราย	๗ นาที/ราย	กอง
	- วัดความดันโลหิต/ชั่งน้ำหนัก/ประเมิน BMI		๕ นาที/ราย	๕ นาที/ราย	สาธารณสุข
	- ตรวจทานห้องปฏิบัติการ		๕ นาที/ราย	๕ นาที/ราย	
	- ตรวจรักษาโรคเบื้องต้น		๑๕ นาที/ราย	๑๕ นาที/ราย	
	- สาธิตการออกกำลังกายที่เหมาะสมกับโรค		๕ นาที/ราย	๕ นาที/ราย	
	- ทำหัตถการ (ทำแผล/เย็บแผล/ตักแต่งแผล ฯลฯ)		๑๐ นาที/ราย	๑๐ นาที/ราย	
	- จัดยา จ่ายยา และอธิบายวิธีการรับประทานยา		๕ นาที/ราย	๕ นาที/ราย	
๒๔	การเปรียบเทียบปรับตามเทศบัญญัติการจอดยานยนต์		-	๑๐ นาที/ราย	สำนักปลัด
๒๕	การเปรียบเทียบปรับตามเทศบัญญัติการนำช้างมาหารายได้ในเขตเทศบาลตำบลเมืองแกลง		-	๑๐ นาที/ราย	สำนักปลัด
๒๖	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ		-	๓๐ นาที/ราย	กองการศึกษา

กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ลำดับ ที่	กระบวนการ บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การ ให้บริการ	หมายเหตุ
๑	<u>ด้านการคลัง</u> การจัดเก็บ ภาษีป้าย	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการ ภาษีป้าย (ภ.ป.๑) พร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับ ใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและ สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ ผ่านมา (ภ.ป.๗)	๕ นาที/ราย	(กรณีราย เก่า)
๒	การจัดเก็บ ภาษีบำรุง ท้องที่	๑. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับ ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๑๑)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและ สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุง ท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.๑๑)	๕ นาที/ราย	(กรณีราย เก่า)
๓	การจัดเก็บ ภาษีโรงเรือน และที่ดิน	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นแบบ แสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน(ภ.ร.ด.๒) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงินและรับ ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือน (ภ.ร.ด.๑๒)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและ สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือน และที่ดินปีที่ผ่านมา (ภ.ร.ด.๑๒)	๕ นาที/ราย	(กรณีราย เก่า)
๔	การจดทะเบียน พาณิชย์	๑. ผู้ประกอบการพาณิชย์ยื่นคำขอและกรอก ข้อมูล (แบบ ท.พ.) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. นายทะเบียนพาณิชย์พิจารณาคำขอและจด ทะเบียนพาณิชย์ ๔. ชำระเงินค่าธรรมเนียมรับใบทะเบียนพาณิชย์	๑. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนาทะเบียน บ้านผู้ขอจดทะเบียนพาณิชย์ ๒. สำเนาทะเบียนบ้านที่ ประกอบการพาณิชย์	๑๐ นาที/ราย	
๕.	<u>ด้านช่าง</u> ขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร ๒. นายตรวจ ตรวจสอบ เอกสารเบื้องต้น/ ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพ สาธารณะ ๓. นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอ อนุญาต ๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่า ต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของ ที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมี หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนา สัญญาเช่าที่ดิน) ๓. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่าง เจ้าของ ๔. หนังสือรับรองของ ผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมของผู้ออกแบบและ คำนวณโครงสร้างอาคาร ๕. หนังสือรับรองของผู้ประกอบ วิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของ ผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม ๖. แผนผังบริเวณแบบแปลนและ รายการประกอบแบบแปลน พร้อมรายการคำนวณโครงสร้าง ๗. รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำ เสีย (กรณีอาคารต้องมีระบบ บำบัดน้ำเสีย)	๓๐ วัน/ราย (กรณีผู้ขอ อนุญาตใช้ แบบก่อสร้าง อาคารของ กรมโยธาธิการ และ ผังเมือง หรือแบบของ องค์กร ปกครอง ส่วน ท้องถิ่น นั้น ๆ ระยะเวลา ให้บริการ ๑๒ วัน/ราย)	

ลำดับ ที่	กระบวนงาน บริการ	ขั้นตอนการ ให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การ ให้บริการ	หมาย เหตุ
๖	ขออนุญาต รื้อถอน อาคาร	๑. ผู้อนุญาตยื่น คำขออนุญาต รื้อถอนอาคาร ตามแบบคำขอ อนุญาต ก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อม เอกสาร ๒. นายตรวจ ตรวจสอบ เอกสาร เบื้องต้น/ ตรวจสอบผัง เมือง และ ตรวจสอบ สภาพ สาธารณะ ๓. นายช่าง/ วิศวกรตรวจ พิจารณาแบบ ๔. เจ้าพนักงาน ท้องถิ่น พิจารณาคำขอ อนุญาตรื้อถอน อาคาร	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ๒. สำเนาโฉนดที่ดินแปลงที่ตั้งของอาคารที่ขออนุญาต รื้อถอน ขนาดเท่า ต้นฉบับทุกหน้า ๓. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบ ขั้นตอนวิธีการ และสิ่งป้องกันวัสดุร่วงหล่นในการรื้อถอนอาคาร (กรณีที่เป็น อาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) ๔. หนังสือแสดงความยินยอมของวิศวกรผู้ควบคุมงาน (แบบ น.๔) ๕. แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน	๓๐วัน/ ราย	
๗	ขออนุญาต ดัดแปลง อาคาร	๑. ผู้อนุญาตยื่น คำขออนุญาต ดัดแปลงอาคาร ตามแบบ คำ ขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อม เอกสาร ๒. นายตรวจ ตรวจสอบ เอกสาร เบื้องต้น/ตรวจ สถานที่/ สถานที่/	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนาม รับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของ ที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน) ๓. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ ๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบ และคำนวณโครงสร้างอาคาร ๕. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบ งานสถาปัตยกรรม ๖. แผนผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลนพร้อมรายการ คำนวณโครงสร้าง ๗. รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย) ๘. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาต ๙. กรณีต่อเติมเพิ่มชั้นอาคาร (วิศวกรผู้ออกแบบโครงสร้างอาคารมีใช้คนเดิม) ต้องมีหนังสือรับรองความมั่นคงของอาคารเดิมจากสถาบันที่เชื่อถือได้	๓๐วัน/ ราย	เอกสาร เหมือน การขอ อนุญาต ก่อสร้าง อาคาร เพิ่มเติม เฉพาะ เอกสาร ๘ และ ๙

ลำดับ ที่	กระบวนการ บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
		ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพ สาธารณะ ๓. นายช่าง/วิศวกร ตรวจพิจารณาแบบ ๔. เจ้าพนักงาน ท้องถิ่นพิจารณาคำขอ อนุญาตตัดแปลง อาคาร			
๘	ด้านทะเบียน ราษฎรและ บัตรประจำตัว ประชาชน แจ้งเกิด	๑. เจ้าบ้านหรือบิดา หรือมารดาแจ้งการ เกิดต่อนายทะเบียน ผู้รับแจ้งแห่งท้องที่เด็ก เกิด ๒. นายทะเบียน ตรวจสอบหลักฐาน ลง รายการในสูติบัตรทั้ง ๓ ตอน แล้วเพิ่มชื่อ และรายการบุคคล ตามสูติบัตรลงใน ทะเบียนบ้านและ สำเนา ทะเบียนฉบับเจ้าบ้าน ๓. มอบสูติบัตรตอนที่ ๑ท.ร.๒๖ พร้อม หลักฐานคืนผู้แจ้ง สูติ บัตร	๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน และบัตรประจำตัว ประชาชนผู้แจ้ง หรือบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา มารดา ๒. หนังสือรับรองการเกิดจากโรงพยาบาล (ท.ร.๑/๑) (ถ้า มี)	๑๐ นาที/ราย	
๙	แจ้งตาย (ในบ้าน)	๑. เจ้าบ้านแจ้งการ ตายต่อนายทะเบียน ผู้รับแจ้งแห่งท้องที่มี คนตาย ในกรณีที่ไม่มี เจ้าบ้านให้ผู้พบศพ เป็นผู้แจ้ง ๒. นายทะเบียน ตรวจสอบหลักฐาน และลงรายการใน มรณะบัตร ๓. จำหน่ายชื่อผู้ตาย ออกจากทะเบียนบ้าน และสำเนาทะเบียน บ้านฉบับเจ้าบ้านโดย	๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่คนตายมีชื่อ และ บัตรประจำตัวประชาชน ผู้แจ้ง ๒. หนังสือรับรองการตายจากโรงพยาบาล (กรณีตายที่ โรงพยาบาล) ๓. จำหน่ายชื่อผู้ตายออกจากทะเบียนบ้านและสำเนา ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านโดยประทับตราคำว่า “ตาย” สี แดงไว้หน้ารายการคนตาย ๔. มอบมรณบัตรตอนที่ ๑ พร้อมหลักฐานคือผู้แจ้ง	๑๐ นาที/ราย	

ลำดับ	กระบวนการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการ	หมายเหตุ
-------	-----------	---------------------	------------------------	-------------	----------

ที่	บริการ			ให้บริการ	
		ประทับตราคำว่า “ตาย” สีแดง ไว้หน้า รายการคนตาย ๔. มอบมรณะบัตร ตอนที่ ๑ พร้อม หลักฐานคืนผู้แจ้ง			
๑๐	แจ้งย้ายที่อยู่ (ย้ายออก)	๑. เจ้าบ้านแจ้งการ ย้ายที่อยู่ต่อนาย ทะเบียนผู้รับแจ้ง ๒. นายทะเบียน ตรวจสอบหลักฐาน และรายการในใบแจ้ง การย้ายที่อยู่ แล้ว กรอกรายการในใบ แจ้งการย้ายที่อยู่ทั้ง ๓ ตอน ๓. จำหน่ายชื่อและ รายการบุคคลที่ย้าย ออกจากทะเบียนบ้าน และสำเนาทะเบียน บ้านฉบับเจ้าบ้าน โดย ประทับตราคำว่า “ย้าย” สีน้ำเงิน ไว้ หน้ารายการคนย้าย ออก ๔. มอบใบแจ้งการ ย้ายที่อยู่ตอนที่ ๑,๒ พร้อมหลักฐานการ แจ้งคืนผู้แจ้ง	- บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน และสำเนา ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ ย้ายที่อยู่กรณีแจ้งย้ายที่อยู่ของตนเอง โดยผู้ย้ายที่อยู่ สามารถร้องขอทำหน้าที่เจ้าบ้านเพื่อแจ้งย้ายที่อยู่ของ ตนเองได้)	๑๐ นาที/ราย	
๑๑	กำหนดเลขที่ บ้าน	๑. เจ้าบ้านแจ้งการ ปลูกสร้างบ้านต่อนาย ทะเบียนผู้รับแจ้งแห่ง ท้องที่ที่บ้านตั้งอยู่ ๒. นายทะเบียน ตรวจสอบว่าเป็นบ้าน ตามกฎหมายว่าด้วย การทะเบียนราษฎร หรือไม่ ๓. จัดทำทะเบียนบ้าน และสำเนาทะเบียน บ้าน โดยการกรอก รายการเลขประจำ บ้านในทะเบียนบ้าน ๔. กำหนดเลขรหัส ประจำบ้านจากแบบ พิมพ์ ท.ร.๙๙ ก.	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้าน ๒. ใบอนุญาตก่อสร้างและแบบอาคาร	๓ นาที/ราย	

ลำดับ	กระบวนการงาน	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการ	หมายเหตุ
-------	--------------	---------------------	------------------------	-------------	----------

ที่	บริการ			ให้บริการ	
		๕. มอบหลักฐานพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านคืนให้แก่ผู้แจ้ง			
๑๒	การทำบัตรประจำตัวประชาชน (ครั้งแรก)	๑. ยื่นคำขอมีบัตรตามแบบ บ.ป.๑ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. ออกใบขอมีบัตรประจำตัวประชาชนและถ่ายรูป ๔. สแกนลายนิ้วมือและรอรับบัตรประจำตัวประชาชน	๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ๒. สูติบัตร หรือหลักฐานที่ทางราชการออกให้ หรือนำเจ้าบ้านหรือบุคคลที่เจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่เชื่อถือไปให้การรับรองอย่างใดอย่างหนึ่งกรณีพนักงานเจ้าหน้าที่ร้องขอ	-	
๑๓	การทำบัตรประจำตัวประชาชน (บัตรเดิมหมดอายุ)	๑. ยื่นคำขอมีบัตรตามแบบ บ.ป.๑ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. ออกใบขอมีบัตรประจำตัวประชาชนและถ่ายรูป ๔. สแกนลายนิ้วมือและรอรับบัตรประจำตัวประชาชน	๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ๒. บัตรประจำตัวประชาชนเดิมที่หมดอายุ	-	
๑๔	ด้าน สาธารณสุข ขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง (แบบ ข.ข.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง (แบบ ข.ข.๒)	๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านของผู้ขออนุญาตและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. ใบอนุญาตให้มีเพื่อใช้ซึ่งเครื่องขยายเสียงและไมโครโฟน (ถ้ามี) ๓. รายละเอียดของเครื่องขยายเสียงที่จะใช้ เช่น กำลังไฟฟ้าที่ใช้กำลังขยายเสียง ๔. แผนที่แสดงที่ตั้งที่ใช้เครื่องขยายเสียง	๑๕ นาที/ราย	
๑๕	ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ(๑๓๐ประเภท)	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ(แบบ ก.อ.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต ๒. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ ๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อม	๒๐ วัน/ราย	

ลำดับ	กระบวนการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการ	หมายเหตุ
-------	-----------	---------------------	------------------------	-------------	----------

ที่	บริการ			ให้บริการ	
		หลักฐาน ๓. เจ้าพนักงาน ท้องถิ่นตรวจพื้นที่และ สถานที่ตั้งประกอบ กิจการแล้วพิจารณา ออกใบอนุญาต ฯ (แบบ ก.อ.๒)	แสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล(กรณีผู้ ขอเป็นนิติบุคคล) ๕. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคาร ที่ใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้นได้ โดยกฎหมายควบคุมอาคาร ๖. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่ สามารถดำเนินการด้วยตนเอง		
๑๖	ขออนุญาต จัดตั้งสถานที่ จำหน่าย อาหารหรือที่ สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ตร.ม.)	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำ ขออนุญาตจัดตั้งสถานที่ จำหน่ายอาหารหรือ สถานที่สะสมอาหาร (แบบ ส.อ.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่น ตรวจพื้นที่และสถานที่ จำหน่ายอาหารแล้ว พิจารณาออกหนังสือ รับรองการแจ้งจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหาร (แบบส.อ.๒)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอ อนุญาต ๒. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต ประกอบการ ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถาน ๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อม แสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล(กรณีผู้ ขอเป็นนิติบุคคล) ๕. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ ใช้เป็นสถานประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมาย ควบคุมอาคาร ๖. หนังสือมอบอำนาจหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถ ดำเนินการด้วยตนเอง	๒๐ วัน/ราย	
๑๗	ขออนุญาต จำหน่ายสินค้า ในที่หรือทาง สาธารณะ	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำ ขออนุญาตจำหน่าย สินค้าในที่หรือทาง สาธารณะ (แบบ ส.ณ. ๑) ๒. เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ๓. เจ้าพนักงาน ท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่จำหน่าย สินค้าในที่หรือทาง สาธารณะแล้ว พิจารณาออก ใบอนุญาตฯ (แบบ ส.ณ.๒)	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอรับใบอนุญาต ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ช่วยจำหน่าย ฯ ๓. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นขนาด ๑x๑.๕ นิ้ว ของผู้รับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายคนละ ๓ รูป ๔. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย ๕. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า (กรณีเช่าขายไม่ ต้องมีแผนที่)	๒๐ วัน/ราย	

กระบวนการบริการตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กระทรวงมหาดไทยได้แนะนำให้ลด
ระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน

(จำนวน ๑๘ กระบวนงาน)

ที่	กระบวนงานบริการประชาชน	ระยะเวลาให้บริการที่ปรับลดแล้ว	ภารกิจของ อปท.ที่ดำเนินการ
๑	จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๕ นาที/ราย	เทศบาล/อบต.
๒	จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๕ นาที/ราย	เทศบาล/อบต.
๓	จัดเก็บภาษีป้าย	๕ นาที/ราย	เทศบาล/อบต.
๔	จัดเก็บค่าธรรมเนียมจากผู้พักโรงแรม	๕ นาที/ราย	อบจ.
๕	ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๓๐ วัน/ราย	เทศบาล/อบต.
	- ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร/พื้นที่ก่อสร้าง	๑๕ วัน/ราย	
	- ขั้นตอนการพิจารณาออกใบอนุญาต	๑๕ วัน/ราย	
๖	สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๓ ชม./ราย	อบจ./เทศบาล/อบต.
๗	ช่วยเหลือสาธารณภัย	ในทันที	อบจ./เทศบาล/อบต.
๘	รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	แจ้งตอบการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๗ วัน	
	<u>ด้านทะเบียนราษฎร/บัตรประจำตัวประชาชน</u>		
๙	แจ้งเกิด	๑๐ นาที/ราย	เทศบาล
๑๐	แจ้งตาย	๑๐ นาที/ราย	เทศบาล
๑๑	ย้ายที่อยู่	๑๐ นาที/ราย	เทศบาล
๑๒	กำหนดเลขที่บ้าน	๓ วัน/ราย	เทศบาล
๑๓	ขอมีบัตรประจำตัวประชาชน (ครั้งแรก)	๑๐ นาที/ราย	เทศบาล
๑๔	ขอมีบัตรประจำตัวประชาชน (บัตรเดิมหมดอายุ)	๑๐ นาที/ราย	เทศบาล
	<u>ด้านสาธารณสุข</u>		
๑๕	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๐ ประเภท)	๒๐ วัน/ราย	เทศบาล/อบต.
	- ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต		
๑๖	การขออนุญาตจัดตั้งตลาด	๒๐ วัน/ราย	เทศบาล/อบต.
	- ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต		
๑๗	การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.)	๒๐ วัน/ราย	เทศบาล/อบต.
	- ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต		
๑๘	การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	๒๐ วัน/ราย	เทศบาล/อบต.
	- ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต		

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การ ให้บริการ	หมาย เหตุ
๑	<u>ด้านทะเบียนราษฎรและ บัตรประจำตัวประชาชน</u> แจ้งเกิด	๑. เจ้าบ้านหรือบิดาหรือมารดาแจ้งการ เกิดต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่เด็ก เกิด ๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน ลง รายการในสูติบัตรทั้ง ๓ ตอน แล้วเพิ่มชื่อ และรายการบุคคลตามสูติบัตรลงใน ทะเบียนบ้านและสำเนา ทะเบียนฉบับเจ้าบ้าน ๓. มอบสูติบัตรตอนที่ ๑ท.ร.๒๖ พร้อม หลักฐานคืนผู้แจ้ง สูติบัตร	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้าน และบัตร ประจำตัวประชาชนผู้ แจ้ง หรือบัตรประจำตัว ประชาชนของบิดา มารดา ๒. หนังสือรับรองการ เกิดจากโรงพยาบาล (ท.ร.๑/๑) (ถ้ามี)	๑๐ นาที/ ราย	
๒	แจ้งตาย (ในบ้าน)	๑. เจ้าบ้านแจ้งการตายต่อนายทะเบียน ผู้รับแจ้งแห่งท้องที่มีคนตาย ในกรณีที่ไม่มี เจ้าบ้านให้ผู้พบศพเป็นผู้แจ้ง ๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานและลง รายการในมรณะบัตร ๓. จำหน่ายชื่อผู้ตายออกจากทะเบียนบ้าน และสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านโดย ประทับตราคำว่า “ตาย” สีแดง ไว้หน้า รายการคนตาย ๔. มอบมรณะบัตรตอนที่ ๑ พร้อม หลักฐานคืนผู้แจ้ง	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้านที่คนตายมี ชื่อ และบัตรประจำตัว ประชาชน ผู้แจ้ง ๒. หนังสือรับรองการ ตายจากโรงพยาบาล (กรณีตายที่ โรงพยาบาล)	๑๐ นาที/ ราย	
๓	แจ้งย้ายที่อยู่ (ย้ายออก)	๑. เจ้าบ้านแจ้งการย้ายที่อยู่ต่อนาย ทะเบียนผู้รับแจ้ง ๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และ รายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ แล้วกรอก รายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ทั้ง ๓ ตอน ๓. จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลที่ย้าย ออกจากทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียน บ้านฉบับเจ้าบ้าน โดยประทับตราคำว่า “ย้าย” สีน้ำเงิน ไว้หน้ารายการคนย้าย ออก ๔. มอบใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอนที่ ๑,๒ พร้อมหลักฐานการแจ้งคืนผู้แจ้ง	- บัตรประจำตัว ประชาชนของเจ้าบ้าน และสำเนาทะเบียน บ้านฉบับเจ้าบ้าน (บัตร ประจำตัวประชาชน ของผู้ย้ายที่อยู่กรณีแจ้ง ย้ายที่อยู่ของตนเอง โดยผู้ย้ายที่อยู่สามารถ ร้องขอทำหน้าที่เจ้า บ้านเพื่อแจ้งย้ายที่อยู่ ของตนเองได้)	๑๐ นาที/ ราย	
๔	กำหนดเลขที่บ้าน	๑. เจ้าบ้านแจ้งการปลูกสร้างบ้านต่อนาย ทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่บ้านตั้งอยู่ ๒. นายทะเบียนตรวจสอบว่าเป็นบ้านตาม กฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎรหรือไม่ ๓. จัดทำทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียน บ้าน โดยการกรอกรายการเลขประจำบ้าน ในทะเบียนบ้าน ๔. กำหนดเลขรหัสประจำบ้านจากแบบ พิมพ์ ท.ร.๕๙ ก. ๕. มอบหลักฐานพร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน คืนให้แก่ผู้แจ้ง	๑. สำเนาบัตร ประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียน บ้านฉบับเจ้าบ้าน ๒. ใบอนุญาตก่อสร้าง และแบบอาคาร	๓ นาที/ ราย	

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมาย เหตุ
๕	การทำบัตรประจำตัว ประชาชน (ครั้งแรก)	๑. ยื่นคำขอมีบัตรตามแบบ บ.ป.๑ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ๓. ออกใบขอมีบัตรประจำตัว ประชาชนและถ่ายรูป ๔. สแกนลายนิ้วมือ และรอรับบัตร ประจำตัวประชาชน	๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับ เจ้าบ้าน ๒. สูติบัตร หรือหลักฐานที่ทาง ราชการออกให้ หรือนำเจ้า บ้านหรือบุคคลที่เจ้าพนักงาน เจ้าหน้าที่เชื่อถือไปให้การ รับรองอย่างใดอย่างหนึ่งกรณี พนักงานเจ้าหน้าที่ร้องขอ		
๖	การทำบัตรประจำตัว ประชาชน(บัตรเดิม หมดอายุ)	๑. ยื่นคำขอมีบัตรตามแบบ บ.ป.๑ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ๓. ออกใบขอมีบัตรประจำตัว ประชาชน และถ่ายรูป ๔. สแกนลายนิ้วมือ และรอรับบัตร ประจำตัวประชาชน	๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับ เจ้าบ้าน ๒. บัตรประจำตัวประชาชน เดิมที่หมดอายุ		
๗	<u>ด้านการคลัง</u> การจัดเก็บภาษีป้าย	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบ แสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) พร้อม เอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗)	๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้าย ปีที่ผ่านมา (ภ.ป.๗)	๕ นาที/ราย	(กรณี รายเก่า)
๘	การจัดเก็บภาษีบำรุง ท้องที่	๑. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดง รายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระ เงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุง ท้องที่ (ภ.บ.ท.๑๑)	๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุง ท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.๑๑)	๕ นาที/ราย	(กรณี รายเก่า)
๙	การจัดเก็บภาษี โรงเรือนและที่ดิน	๑.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือน และที่ดิน(ภ.ร.ด.๒) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระ เงินและรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษี โรงเรือน (ภ.ร.ด.๑๒)	๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษี โรงเรือนและที่ดินปีที่ผ่านมา (ภ.ร.ด.๑๒)	๕ นาที/ราย	(กรณี รายเก่า)
๑๐	การจดทะเบียน พาณิชย์	๑. ผู้ประกอบการพาณิชย์ยื่นคำขอ และกรอกข้อมูล (แบบ ท.พ.) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. นายทะเบียนพิจารณาคำขอและจด ทะเบียนพาณิชย์ ๔. ชำระค่าธรรมเนียมและรับใบ ทะเบียนพาณิชย์	๑.สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนาทะเบียน บ้านผู้ขอจดทะเบียนพาณิชย์ ๒. สำเนาทะเบียนบ้านที่ ประกอบการพาณิชย์	๑๐ นาที/ราย	
ลำดับ	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการ	หมาย

ที่				ให้บริการ	เหตุ
	ด้านช่าง				
๑๑	ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอนดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร ๒. นายตรวจ ตรวจสอบ เอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ ๓. นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอม	๓๐ วัน/ราย (กรณีผู้ขออนุญาตใช้แบบก่อสร้างอาคารของกรมโยธาธิการและผังเมืองหรือแบบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นั้น ๆ ระยะเวลาให้บริการ ๑๒ วัน/ราย)	
๑๒	ขออนุญาตรื้อถอนอาคาร	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตรื้อถอนอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอนดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร ๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ ๓. นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ๒. สำเนาโฉนดที่ดินแปลงที่ตั้งของอาคารที่ขออนุญาต รื้อถอน ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า ๓. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบขั้นตอนวิธีการ และสิ่งป้องกันวัสดุร่วงหล่นในการรื้อถอนอาคาร (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) ๔. หนังสือแสดงความยินยอมของวิศวกรผู้ควบคุมงาน (แบบ น.๔) ๕. แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน	๓๐วัน/ราย	
๑๓	ขออนุญาตดัดแปลงอาคาร	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตดัดแปลงอาคารตามแบบ คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอนดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร ๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบสถานที่/ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ ๓. นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตดัดแปลงอาคาร	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน) ๓. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ ๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร	๓๐วัน/ราย	เอกสารเหมือน การขออนุญาตก่อสร้างอาคารเพิ่มเติม เฉพาะเอกสาร ๘ และ ๙

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
			<p>๕. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม</p> <p>๖. แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลนพร้อมรายการคำนวณโครงสร้าง</p> <p>๗. รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย)</p> <p>๘. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาต</p> <p>๙. กรณีต่อเติมเพิ่มชั้นอาคาร (วิศวกรผู้ออกแบบโครงสร้างอาคารมิใช่คนเดิม) ต้องมีหนังสือรับรองความมั่นคงของอาคารเดิมจากสถาบันที่เชื่อถือได้</p>		
๑๔	ด้านสาธารณสุข ขออนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณา(ชั่วคราว)ทางสาธารณะ	<p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตทำการติดตั้งป้าย</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>๓.ชำระค่าธรรมเนียมที่กองคลัง</p> <p>๔. จพง.ออกป้ายสติ๊กเกอร์ (ติดป้ายที่ขออนุญาตฯ (ไม่เกิน ๓๐ วัน/ครั้ง)</p>	<p>๑. สำเนาบัตรประชาชนผู้ขออนุญาต</p> <p>๒. รูปถ่ายป้ายที่ขออนุญาต</p>	๑๕ นาที/ราย	
๑๕	ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๐ ประเภท)	<p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ(แบบ อ.ภ.๑)</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่งานท้องถิ่นตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบกิจการแล้วพิจารณาออกใบอนุญาต ฯ (แบบ อ.ภ.๒)</p>	<p>๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต</p> <p>๒. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต</p> <p>๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ</p> <p>๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล(กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล)</p> <p>๕. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยกฎหมายควบคุมอาคาร</p> <p>๖. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ</p>	๒๐ วัน/ราย	(กรณีรายใหม่)

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมาย เหตุ
			กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่ สามารถดำเนินการด้วยตนเอง		
๑๖	ขออนุญาตตัดแปลง อาคาร	๑. ผู้อนุญาตยื่นคำขออนุญาตตัดแปลง อาคารตามแบบ คำขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร รื้อถอนตัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร ๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสาร เบื้องต้น/ตรวจสอบสถานที่/ตรวจสอบผัง เมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ ๓. นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณา แบบ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขอ อนุญาตตัดแปลงอาคาร	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอ อนุญาต ๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่า ต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดิน ลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณี ผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือ ยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้าง อาคารในที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่า ที่ดิน) ๓. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่าง เจ้าของ ๔. หนังสือรับรองของ ผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณ โครงสร้างอาคาร ๕. หนังสือรับรองของผู้ประกอบ วิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของ ผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม ๖. แผนผังบริเวณ แบบแปลนและ รายการประกอบแบบแปลนพร้อม รายการคำนวณโครงสร้าง ๗. รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำ เสีย (กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัด น้ำเสีย) ๘. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ ได้รับอนุญาต ๙. กรณีต่อเติมเพิ่มขึ้นอาคาร (วิศวกรผู้ออกแบบโครงสร้างอาคาร มิใช่คนเดิม) ต้องมีหนังสือรับรอง ความมั่นคงของอาคารเดิมจาก สถาบันที่เชื่อถือได้	๓๐วัน/ราย	เอกสาร เหมือน การขอ อนุญาต ก่อสร้าง อาคาร เพิ่มเติม เฉพาะ เอกสาร ๘ และ ๙
๑๗	ขอหนังสือรับรองการ แจ้งจัดตั้งสถานที่ จำหน่ายอาหารหรือ สถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.)	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอหนังสือ รับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่าย อาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่แล้ว พิจารณาออกหนังสือรับรองการแจ้ง สถานที่จำหน่ายอาหาร (สอ.๖) หรือ สถานที่สะสมอาหาร (สอ.๗)	๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอ อนุญาต ๒. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคล เดียวกับผู้ถือใบอนุญาต ประกอบการ ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของ บ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถาน ๔. สำเนาหนังสือรับรองการ จดทะเบียนนิติบุคคลพร้อม แสดงบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้แทนนิติบุคคล(กรณีผู้ขอ เป็นนิติบุคคล) ๕. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้าง อาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้ เป็นสถานประกอบการนั้นได้ โดยถูกต้องตามกฎหมาย ควบคุมอาคาร ๖. หนังสือมอบอำนาจพร้อม	๒๐ วัน/ราย	

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมาย เหตุ
			สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่ สามารถดำเนินการด้วยตนเอง		
๑๘	การขออนุญาตจัดตั้ง ตลาด	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้ง จัดตั้งตลาด ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่แล้ว พิจารณาออกใบอนุญาต (ตล.๓)	๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอ อนุญาต ๒. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคล เดียวกับผู้ถือใบอนุญาต ประกอบการ ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของ บ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถาน ๔. สำเนาหนังสือรับรองการ จดทะเบียนนิติบุคคลพร้อม แสดงบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้แทนนิติบุคคล(กรณีผู้ขอ เป็นนิติบุคคล) ๕. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้าง อาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้ เป็นสถาน ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้อง ตามกฎหมายควบคุมอาคาร ๖. หนังสือมอบอำนาจพร้อม สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่ สามารถดำเนินการด้วยตนเอง	๒๐ วัน/ราย	
๑๙	ขออนุญาตจำหน่าย สินค้าในที่หรือทาง สาธารณะ	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (แบบ ส.ณ.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ แล้วพิจารณาออกไปใบอนุญาต ฯ (แบบ ส.ณ.๒)	๑. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้ขอรับ ใบอนุญาต ๒. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนหรือสำเนาทะเบียน บ้านของผู้ช่วยจำหน่าย ฯ ๓. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่ สวมหมวก ไม่สวมแว่นขนาด ๑x๑.๕ นิ้ว ของผู้รับ ใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย คนละ ๓ รูป ๔. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอ ใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย ๕. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้ง จำหน่ายสินค้า (กรณีเช่าขายไม่ ต้องมีแผนที่)	๒๐ วัน/ราย	
๒๐	การขออนุญาตเก็บขน และกำจัดสิ่งปฏิกูล และมูลฝอย	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตเก็บ ขนและกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่และ หลักฐานแล้วพิจารณาออกใบอนุญาต	๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอ อนุญาต ๒. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคล เดียวกับผู้ถือใบอนุญาต	๒๐ วัน/ราย	

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
			ประกอบการ ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของ บ้านที่ใช้		

**กระบวนการงานบริการตามภารกิจของเทศบาลตำบลเมืองแกลง
ที่กระทรวงมหาดไทยได้แนะนำให้ลดระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน**

ที่	กระบวนการบริการประชาชน	ระยะเวลาให้บริการที่กระทรวงมหาดไทยแนะนำให้ปรับลด	ระยะเวลาให้บริการที่เทศบาลดำเนินการปรับลด		หน่วยงานที่รับผิดชอบ
			ปรับลดครั้งที่ ๑	ปรับลดครั้งที่ ๒	
๑	จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๕ นาที/ราย	๔.๕ นาที/ราย	๔ นาที/ราย	กองคลัง
๒	จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๕ นาที/ราย	๔.๕ นาที/ราย	๔ นาที/ราย	กองคลัง
๓	จัดเก็บภาษีป้าย	๕ นาที/ราย	๔.๕ นาที/ราย	๔ นาที/ราย	กองคลัง
๔	จัดเก็บค่าธรรมเนียมจากผู้พักโรงแรม	๕ นาที/ราย	-	-	เทศบาล ไม่ได้ดำเนินการ
๕	ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร - ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร/พื้นที่ก่อสร้าง - ขั้นตอนพิจารณาออกใบอนุญาต - มากกว่า ๕ กม.แต่ไม่เกิน ๑๐ กม. - มากกว่า ๑๐ กม.แต่ไม่เกิน ๑๕ กม.	๓๐ วัน/ราย ๑๕ วัน/ราย ๑๕ วัน/ราย	๑. อาคารประเภทพักอาศัยไม่เกิน ๒ ชั้น ๑๔ วัน/ราย - ตรวจสอบ ๑๐ วัน/ราย - ออกใบอนุญาต ๔ วัน/ราย ๒. อาคารประเภทอาคารพาณิชย์ อาคารขนาดใหญ่ อาคารประเภทควบคุมการใช้ ๒๑ วัน/ราย - ตรวจสอบ ๑๕ วัน/ราย - ออกใบอนุญาต ๖ วัน/ราย	๑. อาคารประเภทพักอาศัยไม่เกิน ๒ ชั้น ๑๓ วัน/ราย - ตรวจสอบ ๙ วัน/ราย - ออกใบอนุญาต ๔ วัน/ราย ๒. อาคารประเภทอาคารพาณิชย์ อาคารขนาดใหญ่ อาคารประเภทควบคุมการใช้ ๒๐ วัน/ราย - ตรวจสอบ ๑๔ วัน/ราย - ออกใบอนุญาต ๖ วัน/ราย ๑ ชม./ราย/ครั้ง ๒ ชม./ราย/ครั้ง	กองช่าง
	๖.๒ ขออนุญาตบริการน้ำเพื่อใช้ล้างพื้นล้างเมรุ หลังจากได้รับอนุญาตให้ดำเนินการแล้ว โดยมีระยะเวลาในการเดินทางจาก สนง. ไปยังจุดบริการ(กม.) - น้อยกว่า ๕ กม. - มากกว่า ๕ กม.แต่ไม่เกิน ๑๐ กม. - มากกว่า ๑๐ กม.แต่ไม่เกิน ๑๕ กม.		ภายใน ๓ วัน ภายใน ๔๕ นาที/ราย/ครั้ง ๑ ชม./ราย/ครั้ง ๒ ชม./ราย/ครั้ง	ภายใน ๒ วัน ภายใน ๓๐ นาที/ราย/ครั้ง ๔๕ นาที/ราย/ครั้ง ๑ ชม.๔๕ นาที/ราย/ครั้ง	สำนัก ปลัดเทศบาล
	๖.๓ ขออนุญาตบริการน้ำเพื่อใช้ดับท่อระบายน้ำหลังจากได้รับอนุญาตให้ดำเนินการแล้ว โดยมีระยะเวลาในการเดินทางจาก สนง. ไปยังจุดบริการ (กม.) - น้อยกว่า ๕ กม. - มากกว่า ๕ กม.แต่ไม่เกิน ๑๐ กม. - มากกว่า ๑๐ กม.แต่ไม่เกิน ๑๕ กม.		ภายใน ๓ วัน ภายใน ๔๕ นาที/ราย/ครั้ง ๑ ชม./ราย/ครั้ง ๒ ชม./ราย/ครั้ง	ภายใน ๒ วัน ภายใน ๓๐ นาที/ราย/ครั้ง ๔๕ นาที/ราย/ครั้ง ๑ ชม.๔๕ นาที/ราย/ครั้ง	สำนัก ปลัดเทศบาล
	๖.๔ ขออนุญาตดูดน้ำเสีย/น้ำตามบ่อหลังจากได้รับอนุญาตให้ดำเนินการแล้ว โดยมีระยะเวลาในการเดินทางจากสนง. ไปยังจุดบริการ (กม.) - น้อยกว่า ๕ กม. - มากกว่า ๕ กม.แต่ไม่เกิน ๑๐ กม. - มากกว่า ๑๐ กม.แต่ไม่เกิน ๑๕ กม.		ภายใน ๓ วัน ภายใน ๔๕ นาที/ราย/ครั้ง ๑ ชม./ราย/ครั้ง ๒ ชม./ราย/ครั้ง	ภายใน ๒ วัน ภายใน ๓๐ นาที/ราย/ครั้ง ๔๕ นาที/ราย/ครั้ง ๑ ชม.๔๕ นาที/ราย/ครั้ง	สำนัก ปลัดเทศบาล

ที่	กระบวนงานบริการประชาชน	ระยะเวลาให้บริการที่กระทรวงมหาดไทยแนะนำให้ปรับลด	ระยะเวลาให้บริการที่เทศบาลดำเนินการปรับลด		หน่วยงานที่รับผิดชอบ
			ปรับลดครั้งที่ ๑	ปรับลดครั้งที่ ๒	
	๖.๕ ขออนุญาตช่วยจัดจราจรหลังจากได้คัใบอนุญาตให้ดำเนินการแล้วโดยมีระยะเวลาในการเดินทางจาก สนง.ไปยังจุดบริการ (กม.) - น้อยกว่า ๕ กม. - มากกว่า ๕ กม. แต่ไม่เกิน ๑๐ กม. - มากกว่า ๑๐ กม. แต่ไม่เกิน ๑๕ กม.		ภายใน ๓ วัน ภายใน ๓๐ นาที/ราย/ครั้ง ๑ ชม./ราย/ครั้ง ๒ ชม./ราย/ครั้ง	ภายใน ๒ วัน ภายใน ๒๐ นาที/ราย/ครั้ง ๔๕ นาที/ราย/ครั้ง ๑ ชม.๔๕ นาที/ราย/ครั้ง	สำนักปลัดเทศบาล
๗	ช่วยเหลือสาธารณภัย	ในทันที	ในทันที	ในทันที	สำนักปลัดเทศบาล
๘	รับเรื่องราวร้องทุกข์	แจ้งตอบรับการดำเนินงานให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๗ วัน	แจ้งตอบการดำเนินงานให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๗ วัน	แจ้งตอบการดำเนินงานให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๗ วัน	กองวิชาการและแผนงาน
๙	แจ้งเกิด	๑๐ นาที/ราย	๗ นาที/ราย	๖ นาที/ราย	สำนักปลัดเทศบาล
๑๐	แจ้งตาย	๑๐ นาที/ราย	๗ นาที/ราย	๖ นาที/ราย	สำนักปลัดเทศบาล
๑๑	ย้ายที่อยู่	๑๐ นาที/ราย	๗ นาที/ราย	๖ นาที/ราย	สำนักปลัดเทศบาล
๑๒	กำหนดเลขที่	๓ นาที/ราย	๒ นาที/ราย		
๑๓	ขอบัตรประจำตัวประชาชน (ครั้งแรก)	๑๐ นาที/ราย	-		สำนักปลัดเทศบาล
๑๔	ขอบัตรประจำตัวประชาชน (บัตรเดิมหมดอายุ)	๑๐ นาที/ราย	-		สำนักปลัดเทศบาล
๑๕	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๐ ประเภท) - ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	๒๐ วัน/ราย	รายใหม่ ๑๘ วัน/ราย รายเก่า ๑๕ วัน/ราย (ต่อใบอนุญาต)	รายใหม่ ๑๕ วัน/ราย รายเก่า ๑๓ วัน/ราย	กองสาธารณสุข
๑๖	การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ตร.ม.) - ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	๒๐ วัน/ราย	รายใหม่ ๑๘ วัน/ราย รายเก่า ๑๕ วัน/ราย (ต่อใบอนุญาต)	รายใหม่ ๑๕ วัน/ราย รายเก่า ๑๓ วัน/ราย	กองสาธารณสุข
๑๗	การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.) - ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	-	รายใหม่ ๑๘ วัน/ราย รายเก่า ๑๕ วัน/ราย (ต่อใบอนุญาต)	รายใหม่ ๑๕ วัน/ราย รายเก่า ๑๓ วัน/ราย	กองสาธารณสุข
๑๘	การขออนุญาตจัดตั้งตลาด - ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	๒๐ วัน/ราย	รายใหม่ ๑๘ วัน/ราย รายเก่า ๑๕ วัน/ราย (ต่อใบอนุญาต)	รายใหม่ ๑๕ วัน/ราย รายเก่า ๑๓ วัน/ราย	กองสาธารณสุข
๑๙	การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ - ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	๒๐ วัน/ราย	รายใหม่ ๑๘ วัน/ราย รายเก่า ๑๕ วัน/ราย (ต่อใบอนุญาต)	รายใหม่ ๑๕ วัน/ราย รายเก่า ๑๓ วัน/ราย	กองสาธารณสุข
๒๐	การขออนุญาตเก็บขนและกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย - ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	-	รายใหม่ ๑๘ วัน/ราย รายเก่า ๑๕ วัน/ราย (ต่อใบอนุญาต)	รายใหม่ ๑๕ วัน/ราย รายเก่า ๑๓ วัน/ราย	กองสาธารณสุข (เพิ่ม)

ที่	กระบวนการบริการประชาชน	ระยะเวลาให้บริการที่กระทรวงมหาดไทย แนะนำ ให้ปรับลด	ระยะเวลาให้บริการที่เทศบาล ดำเนินการปรับลด		หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
			ปรับลดครั้งที่ ๑	ปรับลดครั้งที่ ๒	
๒๑	การจดทะเบียนพาณิชย์		ก่อนปรับลด	หลังปรับลด	กองวิชาการฯ
			๑๐ นาที/ราย	๙ นาที/ราย	(เพิ่ม)
๒๒	การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้ เครื่องขยายเสียง		ก่อนปรับลด	หลังปรับลด	กองคลัง
			๑๕ นาที/ราย	๑๔ นาที/ราย	(เพิ่ม)
๒๓	กระบวนการตรวจรักษาในคลินิก		ก่อนปรับลด	หลังปรับลด	
	- ทำบัตร (ตรวจทดสอบสิทธิ+ซัก ประวัติ)		๑๐ นาที/ราย	๗ นาที/ราย	กอง
	- วัดความดันโลหิต/ชั่งน้ำหนัก/ ประเมิน BMI		๑๐ นาที/ราย	๕ นาที/ราย	สาธารณสุข
	- ตรวจทานห้องปฏิบัติการ		๑๐ นาที/ราย	๕ นาที/ราย	
	- ตรวจรักษาโรคเบื้องต้น		๒๐ นาที/ราย	๑๕ นาที/ราย	
	- สวัสดิการออกกำลังกายที่ เหมาะสมกับโรค		๑๐ นาที/ราย	๕ นาที/ราย	
	- ทำหัตถการ (ทำแผล/เย็บแผล/ ตกแต่งแผล ฯลฯ)		๒๐ นาที/ราย	๑๐ นาที/ราย	
	- จัดยา จ่ายยา และอธิบายวิธีการ รับประทานยา		๑๐ นาที/ราย	๕ นาที/ราย	
๒๔	จัดทำคู่มือประชาชน		รายละเอียดตามคู่มือ ประชาชน	รายละเอียดตามคู่มือ ประชาชน	สำนัก ปลัดเทศบาล (เพิ่ม)