



ประกาศเทศบาลเมืองปากช่อง
ว่าด้วยการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ด้วยที่เป็นการสมควรกำหนดวิธีและขั้นตอนการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชนของเทศบาลเมืองปากช่อง เพื่อให้กิจกรรมบริการแล้วเสร็จตามคำขอที่ประชาชนได้ยื่นตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เช่น การยื่นขออนุญาต การอนุมัติ การให้ความเห็นชอบ การรับรอง การรับแจ้ง การยกเว้น การผ่อนผัน และอื่นๆ ที่ประชาชนในเขตเทศบาลเมืองปากช่องได้มาติดต่อราชการ ณ สำนักงานเทศบาลเมืองปากช่อง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสมประโยชน์แก่ผู้ยื่นคำขอ ในประกาศนี้

ข้อ ๑ การปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน หมายความว่า การดำเนินการของเทศบาลเมืองปากช่องจนแล้วเสร็จตามคำขอที่ประชาชนยื่นตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือสัญญาที่เทศบาลเมืองปากช่องทำกับประชาชน เพื่อให้เทศบาลเมืองปากช่องกระทำการอันมีผลในทางราชการไม่ว่าในทางที่สมประโยชน์แก่ผู้ยื่นคำขอหรือไม่ เช่น การอนุญาต การอนุมัติ การให้ความรับผิดชอบ การรับรอง การรับจดทะเบียน การรับแจ้ง การยกเว้น การผ่อนผัน การขยายเวลาการทำเอกสารที่ประชาชนต้องการให้มีสัมปทาน การตรวจสอบ การควบคุม การวิเคราะห์ การตรวจรับงานหรือสิ่งของ การชำระหนี้ การให้คำวินิจฉัย และให้หมายความรวมถึงการดำเนินการที่ไม่จำเป็นต้องมีคำขอ ได้แก่ การบริการที่มีลักษณะของการบริการสาธารณะ การสงเคราะห์ การให้ความอนุเคราะห์แก่ประชาชนด้วย

ข้อ ๒ วัน หมายความว่า วันตามปฏิทิน

ข้อ ๓ วันทำการ หมายความว่า วันทำการตามปกติของเทศบาลเมืองปากช่อง

ข้อ ๔ คำขอ หมายความว่า คำขอซึ่งประชาชนยื่นเพื่อให้เทศบาลเมืองปากช่องดำเนินการให้แก่ตนตามที่กำหนดในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือสัญญาที่เทศบาลเมืองปากช่องทำกับประชาชน และหมายความรวมถึงเอกสาร แบบแปลน รูปถ่ายละเอียดอื่นที่ต้องมีประกอบด้วย

ข้อ ๕ ประชาชน หมายความว่า บุคคลธรรมดา นิติบุคคล หรือคณะบุคคลที่มีกฎหมายรับรอง

ข้อ ๖ ให้ส่วนราชการแต่ละกองฝ่ายและส่วนการทำงานที่สังกัดเทศบาลเมืองปากช่อง พิจารณาดำเนินการตามคำขอของประชาชนให้แล้วเสร็จและแจ้งให้ประชาชนผู้ยื่นคำขอทราบภายในหนึ่งวันทำการ นับแต่เวลาที่ได้รับคำขอ และแจ้งกำหนดเวลาแล้วเสร็จตั้งแต่รับคำขอจนพิจารณาเสร็จให้ประชาชนทราบ

ข้อ ๗ การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร ให้กองช่างดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

ข้อ ๘ การดำเนินการตรวจรับงานก่อสร้างหรือตรวจรับพัสดุสิ่งของที่เทศบาลเมืองปากช่อง ได้ทำสัญญากับประชาชนให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วัน

ข้อ ๙ การดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาในกรณีต่างๆ ที่เทศบาลเมืองปากซ่องได้ทำสัญญากับประชาชนให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วัน

ข้อ ๑๐ การดำเนินการตามกฎหมายทะเบียนราษฎรให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน

ข้อ ๑๑ การพิจารณาสั่งการของผู้มีอำนาจสั่งการ การวินิจฉัย การแจ้งคำสั่ง หรือแจ้งผลการพิจารณาให้ประชาชนทราบให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน

ข้อ ๑๒ การดำเนินการอื่นให้เป็นไปตามบัญชีท้ายประกาศนี้ หรือหากไม่ได้กำหนดไว้ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายคมกฤษณ์ สัมปัญญาเลิศ)

นายกเทศมนตรีเมืองปากซ่อง

บัญชีท้ายประกาศเทศบาลเมืองปากซ่อง
ว่าด้วยการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ด้านการคลัง

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนในการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ
๑.	การจัดเก็บภาษีป้าย	๑. รับแบบแสดงรายการภาษีป้ายแบบ(ภ.ป.๑)พร้อมเอกสารประกอบการยื่นแบบเบื้องต้น ๒. ตรวจสอบเอกสาร(ภป.๑)กับทะเบียนทรัพย์สิน(ผ.ท.๔) ๓. ออกใบแจ้งการประเมินค่าภาษีแบบ(ภป.๓) ๔. ออกใบเสร็จรับเงินแบบ(ภ.ป.๗)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. รูปถ่ายภาพป้ายประกอบ	๕ นาที/ราย
๒.	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑. แจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภ.ด.ส.๖ ๒. ยื่นแบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามแบบ ภ.ด.ส.๕	เจ้าหน้าที่ออกสำรวจ	๑๐ นาที/ราย
๓.	การขออนุญาตใช้เสียง	๑. รับแบบคำร้องขออนุญาตทำการโฆษณา โดยใช้เครื่องขยายเสียง(แบบ ข.ช.๑)พร้อมตรวจสอบเอกสาร ๒. ออกใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง(แบบข.ช.๒) ๓. ออกใบเสร็จรับเงินคำร้องใช้เสียง	๑. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านของผู้ขออนุญาตและบัตรประจำตัวประชาชน ๒. ใบอนุญาตให้มีเพื่อใช้ซึ่งเครื่องขยายเสียงและไมโครโฟน (ถ้ามี) ๓. รายละเอียดของเครื่องขยายเสียงที่จะใช้ เช่น กำลังไฟฟ้าที่จะใช้ กำลังขยายเสียง ๔. แผนที่แสดงที่ตั้งที่ใช้เครื่องขยายเสียง	๕ นาที/ราย

ด้านการคลัง

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนในการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ
๘.	การยื่นอุทธรณ์ภาษี	๑. รับแบบการยื่นพิจารณา ประเมินค่าภาษีตามแบบ (ภ.ด.ส.๙)ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการ ประเมิน การคัดค้านและการ อุทธรณ์ไม่เป็นการทะเลาะการ ชำระภาษี	๑.บัตรประจำตัวประชาชน ๒.ทะเบียนบ้าน ๓.กรณีเป็นนิติบุคคล - หนังสือรับรองบริษัท - หนังสือมอบอำนาจ (กรณีให้ผู้อื่นมาดำเนินการ แทน)	พิจารณา อุทธรณ์ ประมาณ ๖๐ วัน ออกใบเสร็จ ๑ นาที

ด้านการแบบแผนและก่อสร้าง

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนในการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ
๕.	การขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต ก่อสร้างอาคารตามแบบคำขอ อนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร ๒. ธุรการตรวจสอบเอกสาร กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ๓. ช่างเขตตรวจสอบแบบรูปการ ละเอียด แบบแปลน/วิศวกร/ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ขออนุญาต ๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาด เท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อม เจ้าของที่ดินลงนาม รับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของ ต้องมีหนังสือยินยอมของ เจ้าของที่ดิน ให้ก่อสร้าง อาคารในที่ดินหรือสำเนา สัญญาเช่าที่ดิน) ๓. หนังสือยินยอมขีดเขต ที่ดินต่างเจ้าของ *๔. หนังสือรับรองของ ผู้ประกอบการวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมของ ผู้ออกแบบและคำนวณ โครงสร้างอาคาร *๕. หนังสือรับรองของผู้ประกอบ วิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม ของผู้ออกแบบงาน สถาปัตยกรรม *๖. หนังสือแสดงความ ยินยอมของวิศวกร ผู้ควบคุมงาน (แบบ น.๔) ๗. แผนผัง บริเวณ/แบบแปลน และรายการประกอบ แบบแปลน พร้อมรายการ คำนวณโครงสร้าง ๘. รายการคำนวณระบบ บำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคาร ต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย) ๙. หนังสือมอบอำนาจ เอกสาร สำเนาบัตรประชาชน, ทะเบียนบ้าน,ผู้มอบ ๑ ชุด ผู้รับมอบ ๑ ชุด	๓๐ วัน/ราย (กรณีผู้ขอ อนุญาตใช้ แบบก่อสร้าง อาคารของ กรมโยธาธิการ และผังเมือง หรือแบบของ เทศบาล เมืองปากช่อง ให้บริการ ๑๐ วัน/ราย)

หมายเหตุ - หนังสือรับรองการได้รับอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
ที่ออกโดยสภาสถาปนิกหรือสภาวิศวกร (ความนี้ให้ใช้ประกอบความในข้อ *๔,*๕,*๖)
- กรณี แบบรูปรายการละเอียดแบบแปลนไม่ถูกต้อง มีหนังสือให้แก้ไข แบบ ค.๑ ระยะเวลาในการให้บริการ (๔๕วัน/ราย)
สำเนาเอกสารต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

ด้านการแบบแผนและก่อสร้าง

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนในการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ
๖.	การขออนุญาต รื้อถอนอาคาร	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต รื้อถอนอาคารตามแบบคำขอ อนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ตัดแปลง (แบบข.๑) พร้อมเอกสาร ๒. ธุรการ ตรวจสอบเอกสาร เบื้องต้น ตามเอกสาร ประกอบการพิจารณา ๓. นายช่าง/วิศวกร ตรวจสอบ พิจารณาแบบตรวจสอบ ผังเมืองและตรวจสอบสภาพ สาธารณะ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา คำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร	๑. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้านของผู้ขอ อนุญาต ๒. สำเนาโฉนดที่ดินแปลง ที่ตั้งของอาคารที่ขอรื้อถอน ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า ๓. หนังสือรับรองของ ผู้ประกอบการวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมของ ผู้ออกแบบขั้นตอนวิธีการ และสิ่งป้องกันวัสดุ ร่วงหล่นในการรื้อถอน อาคาร(กรณีที่เป็นอาคาร มีลักษณะ ขนาดอยู่ใน ประเภท เป็นวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม) ๔. หนังสือแสดงความ ยินยอมของวิศวกร ผู้ควบคุมงาน (แบบ น.๔) ๕. แผนผังบริเวณ/ แบบแปลน ๖. หนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประชาชน, ทะเบียนบ้าน,ผู้มอบ ๑ ชุด ผู้รับมอบ ๑ ชุด	๓๐ วัน/ราย
๗.	การยื่นขออนุญาตรับรอง การก่อสร้างอาคาร	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต รับรองอาคารตามแบบคำขอ รับรองอาคารพร้อมเอกสาร ๒. นายตรวจ ตรวจสอบการก่อ สร้างอาคารตามแบบแปลน ที่ขออนุญาต ถูกต้อง ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา รับรองอนุญาตก่อสร้างอาคาร	๑. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้านของผู้ขอ อนุญาต ๒. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร พร้อมแบบแปลน ๑ ชุด ๓. รูปถ่ายบ้านที่ขออนุญาต ก่อสร้าง ๔. หนังสือมอบอำนาจ,สำเนา บัตรประชาชน, ทะเบียนบ้าน, ผู้มอบ ๑ ชุด ,ผู้รับมอบ ๑ ชุด	๗ วัน/ราย

ด้านการแบบแผนและก่อสร้าง

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนในการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ
๘.	การขออนุญาต ตัดแปลงอาคาร	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต ตัดแปลงอาคารตามแบบคำขอ อนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ตัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร ๒. อธิการ ตรวจสอบเอกสาร เบื้องต้น ๓. นายช่าง/วิศวกร ตรวจสอบ แบบตรวจสอบสถานที่/ตรวจสอบ ผังเมืองและตรวจสอบสภาพ สาธารณะ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา คำขออนุญาตตัดแปลงอาคาร	๑. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนาทะเบียน บ้านของผู้ขออนุญาต ๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาด เท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อม เจ้าของที่ดินลงนามรับรอง สำเนาทุกหน้า(กรณีผู้ขอ ไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือ ยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือ สำเนาสัญญาเช่าที่ดิน) ๓. หนังสือยินยอมขีดเขต ที่ดินต่างเจ้าของ *๔. หนังสือรับรองของ ผู้ประกอบการวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมของ ผู้ออกแบบและคำนวณ โครงสร้างอาคาร *๕. หนังสือรับรองของ ผู้ประกอบการวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม ของผู้ออกแบบ งานสถาปัตยกรรม *๖. แผนผังบริเวณแบบแปลน และรายการประกอบ แบบแปลนพร้อมรายการ คำนวณโครงสร้าง ๗. รายการคำนวณบำบัด น้ำเสีย (กรณีอาคารต้องมี ระบบบำบัดน้ำเสีย) ๘. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร เดิมที่ได้รับอนุญาต ๙. กรณีต่อเติมเพิ่มขึ้นอาคาร (วิศวกรผู้ออกแบบโครง สร้างอาคารมีชื่อคนเดิม) ต้องมีหนังสือรับรองความ มั่นคงของอาคารเดิมจาก สถาบันที่เชื่อถือได้	๓๐ วัน/ราย

หมายเหตุ - หนังสือรับรองการได้รับอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
ที่ออกโดยสภาสถาปนิกหรือสภาวิศวกร (ความนี้ให้ใช้ประกอบความในข้อ *๔,*๕,*๖)

ด้านการแบบแผนและก่อสร้าง

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนในการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ
๙.	การยื่นขออนุญาตเปลี่ยน การใช้อาคาร	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต เปลี่ยนการใช้อาคาร ตามแบบคำขอ (แบบ ข.๒) พร้อมเอกสาร ๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสาร ตามแบบแปลน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา อนุญาตให้เปลี่ยนแปลงการใช้ ตามแบบ (อ. ๕)	๑. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้านของผู้ขอ อนุญาต ๒. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร พร้อมเอกสาร และแบบแปลน ๑ ชุด (แบบที่เปลี่ยนการใช้อาคาร)	๗ วัน/ ราย
๑๐.	การขอต่ออายุใบอนุญาต ก่อสร้าง	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอต่ออายุ ใบอนุญาต ตามแบบ ข.๔ พร้อมเอกสาร ๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสาร ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา อนุญาตให้ต่อใบอนุญาต	๑. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้านของผู้ขอ อนุญาต ๒. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร พร้อมเอกสารแบบแปลน ๑ ชุด	๓ วัน/ราย
๑๑.	การขอโอนใบอนุญาต	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอโอน ใบอนุญาต ตามแบบ ข ๗ พร้อมเอกสาร ๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสาร ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา อนุญาตให้โอนใบอนุญาต	๑. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้านของผู้ขอ อนุญาตทั้งผู้โอน และผู้รับโอน ๒. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร พร้อมเอกสารแบบแปลน ๑ ชุด ๓. โฉนดที่ดินแปลงที่ทำกร ก่อสร้าง	๓ วัน/ราย
๑๒.	การระวางชี้แนวเขตที่ดิน	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องขอระวาง ชี้แนวเขตที่ดินจากสนง.ที่ดิน ๒. เมื่อถึงกำหนดนัดผู้ขออนุญาต มารับจนท.กองช่างเพื่อระวางชี้ แนวเขต หากถูกต้อง ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา ลงนามรับรองแนวเขตที่ดิน	๑. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน และสำเนา ทะเบียนบ้านของผู้ขอ อนุญาต	๓ วัน/ราย

ด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนในการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ
๑๓.	การรับแจ้งการเกิด	๑. เจ้าบ้านหรือบิดาหรือมารดา แจ้งการเกิดต่อนายทะเบียน ผู้รับแจ้งแห่งท้องที่เด็กเกิด ๒. นายทะเบียนตรวจสอบ หลักฐาน ลงรายการในสูติบัตร สแกนเอกสาร, เพิ่มชื่อใน ทะเบียนบ้าน/ออกใบแจ้งย้าย ๓. มอบสูติบัตร พร้อมหลักฐาน คืนผู้แจ้งสูติบัตร	๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับ เจ้าบ้านและบัตรประจำตัว ประชาชนของบิดามารดา ๒. หนังสือรับรองการเกิดจาก โรงพยาบาล(ท.ร.๑/๑) (ถ้ามี)	๗ นาที/ราย
๑๔.	การรับแจ้งการตาย	๑. เจ้าบ้านแจ้งการตายต่อ นายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่ง ท้องที่มีคนตาย ในกรณีที่ไม่มีเจ้าบ้าน ให้ผู้พบศพเป็นผู้แจ้ง ๒. นายทะเบียนตรวจสอบ หลักฐานและลงรายการใน มรณบัตรสแกนเอกสาร ๓. จำหน่ายชื่อผู้ตายออกจาก ทะเบียนและสำเนาทะเบียน บ้านฉบับเจ้าบ้าน โดย ประทับตราคำว่า "ตาย" สีแดง ไว้หน้ารายการคนตาย ๔. มอบมรณบัตรตอนที่ ๑ พร้อม หลักฐานคืนผู้แจ้ง	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้านที่ผู้ตายมีชื่อ และบัตรประจำตัว ประชาชนผู้แจ้งและ ผู้ตาย (ถ้ามี) ๒. หนังสือรับรองการตาย จากโรงพยาบาล (กรณีตายที่โรงพยาบาล)	๕ นาที/ราย

หมายเหตุ ระยะเวลาในการให้บริการเริ่มตั้งแต่เมื่อผู้ยื่นคำร้องยื่นเอกสารและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานครบถ้วนถูกต้อง
เรียบร้อยแล้ว (ไม่รวมระยะเวลาเมื่อเครื่องหรือระบบสื่อสารขัดข้องและเวลาบริการ / ราย ไม่รวมเวลารอคิว)

ด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนในการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ
๑๕.	การแจ้งย้ายที่อยู่ (ย้ายออก)	<ol style="list-style-type: none"> เจ้าบ้านแจ้งการย้ายที่อยู่ต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานบันทึกข้อมูลลงในฐานออกใบแจ้งย้ายที่อยู่ (ท.ร.๖) จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลที่ย้ายออกจากทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านโดยประทับตราคำว่า "ย้าย" สีนํ้าเงิน ไว้หน้ารายการคนย้ายออก มอบใบแจ้งย้ายที่อยู่พร้อมหลักฐานการแจ้งคืนผู้แจ้ง 	<ol style="list-style-type: none"> สำเนาทะเบียนบ้าน หลักฐานสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (บัตรประชาชนผู้ย้ายที่อยู่กรณีแจ้งย้ายที่อยู่ของตนเอง) 	๘ นาที/ราย
๑๖.	กำหนดเลขที่บ้าน	<ol style="list-style-type: none"> เจ้าบ้านแจ้งการปลูกสร้างบ้านต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่บ้านตั้งอยู่ นายทะเบียนตรวจสอบว่าเป็นบ้านตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎรหรือไม่ จัดทำทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านโดยการกรอกรายการเลขหมายประจำบ้านในทะเบียนบ้าน กำหนดเลขรหัสประจำบ้านจากแบบพิมพ์ ท.ร. ๙๙ ก มอบหลักฐานพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านคืนให้แก่ผู้แจ้ง 	<ol style="list-style-type: none"> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ใบอนุญาตก่อสร้างและแบบอาคาร โฉนดที่ดิน รูปถ่าย หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมีการมอบอำนาจดำเนินการแทน) 	๓ วัน/ราย

หมายเหตุ ระยะเวลาในการให้บริการเริ่มตั้งแต่เมื่อผู้ยื่นคำร้องยื่นเอกสารและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานครบถ้วนถูกต้องเรียบร้อยแล้ว (ไม่รวมระยะเวลาเมื่อเครื่องหรือระบบสื่อสารขัดข้องและเวลาบริการ / ราย ไม่รวมเวลารอคิว)

ด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนในการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ
๑๗.	การขอมีบัตรครั้งแรก (อายุ ๗ ปี บริบูรณ์)	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ตรวจสอบหลักฐาน ๒. สแกนนิ้วหัวแม่มือซ้าย,ขวา ๓. กรอกข้อมูลชื่อตัว-ชื่อสกุล ภาษาอังกฤษ,หมูโลहित,อาชีวะ ศาสนา,หมายเลขบัตรเดิมและ บันทึกเพิ่มเติม(ในฐานข้อมูล) ๔. ถ่ายรูปและพิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ๕. พบพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อ ลงนามอนุญาตในคำขอมีบัตร ๖. สแกนเอกสาร,ผลิตบัตร,สแกน นิ้วชี้ซ้าย,ขวาและรับบัตร 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. สูติบัตร,หลักฐาน การศึกษาหรือหลักฐานที่ ทางราชการออกให้ อย่างใดอย่างหนึ่ง ๓. นำเจ้าบ้านหรือบุคคลที่ นำเชื่อถือไปให้การรับรอง (กรณีบัตรครั้งแรกเกิน กำหนดเวลา) 	๘ นาที/ราย
๑๘.	การขอมีบัตรใหม่ (กรณีบัตรเดิมหมดอายุ)	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ตรวจสอบหลักฐาน ๒. สแกนนิ้วหัวแม่มือซ้าย,ขวา ๓. กรอกข้อมูลชื่อตัว-ชื่อสกุล ภาษาอังกฤษ,หมูโลहित,อาชีวะ ศาสนา,หมายเลขบัตรเดิมและ บันทึกเพิ่มเติม(ในฐานข้อมูล) ๔. ถ่ายรูปและพิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ๕. พบพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อ ลงนามอนุญาตในคำขอมีบัตร ๖. พิมพ์บัตร,สแกนนิ้วชี้ซ้าย,ขวา และรับบัตร 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. บัตรเดิมที่หมดอายุ 	๖ นาที/ราย

หมายเหตุ ระยะเวลาในการให้บริการเริ่มตั้งแต่เมื่อผู้ยื่นคำร้องยื่นเอกสารและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานครบถ้วนถูกต้อง
เรียบร้อยแล้ว (ไม่รวมระยะเวลาเมื่อเครื่องหรือระบบสื่อสารขัดข้องและเวลาบริการ / ราย ไม่รวมเวลารอคิว)

ด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนในการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ
๑๙.	การขอมีบัตรใหม่ (กรณีบัตรหาย /บัตรถูกทำลาย)	๑. ตรวจสอบหลักฐานและกรอก แบบฟอร์มผู้ขอมีบัตรและ ผู้รับรอง ๒. สอบปากคำผู้ขอมีบัตรและ ผู้รับรอง ๓. สแกนนิ้วหัวแม่มือชาย,ขวา ๔. กรอกข้อมูลชื่อตัว-ชื่อสกุล ภาษาอังกฤษ,หมู่โลหิต,อาชีพ ศาสนา,หมายเลขบัตรเดิมและ บันทึกเพิ่มเติม(ในฐานข้อมูล) ๕. ถ่ายรูปและพิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ๖. พบพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อ ลงนามอนุญาตในคำขอมีบัตร ๗. พิมพ์บัตร,สแกนนิ้วชี้ซ้าย,ขวา และรับบัตร	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. หลักฐานสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชนเดิม หรือหลักฐานอื่นที่ทาง ราชการออกให้ ๓. กรณีบัตรหายมีชื่ออยู่ ต่างท้องที่ให้บุคคลที่ นำเชื่อถือมารับรอง	๑๐ นาที/ราย

หมายเหตุ ระยะเวลาในการให้บริการเริ่มตั้งแต่เมื่อผู้ยื่นคำร้องยื่นเอกสารและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานครบถ้วนถูกต้อง
เรียบร้อยแล้ว (ไม่รวมระยะเวลาเมื่อเครื่องหรือระบบสื่อสารขัดข้องและเวลาบริการ / ราย ไม่รวมเวลารอคิว)

ด้านสาธารณสุข

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนในการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ
๒๐.	การขออนุญาตประกอบ กิจการที่เป็นอันตรายต่อ สุขภาพ(๑๔๒ ประเภท)	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต ประกอบกิจการที่เป็นอันตราย ต่อสุขภาพ (แบบ ก.อ.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานสาธารณสุขตรวจ พื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบ กิจการ เพื่อเสนอเจ้าพนักงาน ท้องถิ่นพิจารณาออก ใบอนุญาตฯ(แบบ ก.อ.๒) 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. บัตรประชาชนและ สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอ อนุญาต ๒. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคล เดียวกับผู้ถือใบอนุญาต ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของ บ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถาน ประกอบการ ๔. สำเนาหนังสือรับรองการ จดทะเบียนนิติบุคคลพร้อม แสดงบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้แทนนิติ บุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติ บุคคล) ๕. หนังสือมอบอำนาจพร้อม สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนผู้มอบและ ผู้รับมอบ กรณีผู้ขอ ใบอนุญาตไม่สามารถ ดำเนินการด้วยตนเอง 	๓๐ วัน/ราย

ด้านสาธารณสุข

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนในการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ
๒๑.	การขออนุญาตจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหารที่ สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.)	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร (แบบ ส.อ.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานสาธารณสุข ตรวจสอบสถานที่ตั้ง สถานประกอบการ เพื่อเสนอเจ้าพนักงานท้องถิ่น พิจารณาออกใบอนุญาต (แบบ ส.อ.๒) 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ผู้ขออนุญาต ๒. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ผู้จัดการ หากไม่เป็น บุคคลเดียวกับผู้ถือ ใบอนุญาตประกอบการ ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของ บ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถาน ประกอบการ ๔. สำเนาหนังสือรับรองการ จดทะเบียนนิติบุคคลพร้อม แสดงบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้แทนนิติ บุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติ บุคคล) ๕. ใบรับรองแพทย์ ๖. หนังสือมอบอำนาจพร้อม สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนผู้มอบและ ผู้รับมอบ กรณีผู้ขอ ใบอนุญาตไม่สามารถ ดำเนินการด้วยตนเอง 	๑๕ วัน/ราย

ด้านสาธารณสุข

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนในการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ
๒๒.	การขออนุญาตจำหน่าย สินค้าในที่หรือ ทางสาธารณะ	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต จำหน่ายสินค้าในที่หรือ ทางสาธารณะ (แบบ ส.ณ.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่จำหน่ายสินค้าในที่ หรือทางสาธารณะแล้วพิจารณา ออกใบอนุญาตฯ(แบบ ส.ณ.๒)	๑. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้ขอรับ ใบอนุญาต ๒. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนหรือสำเนา ทะเบียนบ้านของผู้ช่วย จำหน่าย ๓. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่ สวมหมวก ไม่สวมแว่น ขนาด ๑x๑.๕ นิ้ว ของ ผู้รับใบอนุญาตและผู้ช่วย จำหน่ายคนละ ๓ รูป ๔. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอ ใบอนุญาตและผู้ช่วย จำหน่าย	๑๕ วัน/ราย
๒๓.	การขอตระเวน พาณิชย์ - จัดใหม่ - เปลี่ยนแปลง - ยกเลิก	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอตระ เวนพาณิชย์(แบบ ทพ.) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ๓. นายทะเบียนพิจารณาออก ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พ.ค. ๐๔๐๓)	๑. บัตรประชาชนและ สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอ จดทะเบียนพาณิชย์ ๒. สำเนาทะเบียนบ้านของ บ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถาน ประกอบการ ๓. หนังสือมอบอำนาจพร้อม สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนผู้มอบและ ผู้รับมอบ กรณีผู้ขอใบ ทะเบียนพาณิชย์ไม่ สามารถดำเนินการด้วย ตนเอง ๔. รูปถ่ายร้าน(ถ้ามี)	๓๐ นาที/ราย

ด้านสาธารณสุข

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนในการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ
๒๔.	แจ้งเหตุเดือดร้อน รำคาญ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ผู้ร้องยื่นคำร้อง พร้อม เอกสารประกอบ เช่น รูปภาพ แผนที่ เป็นต้น ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง ๓. ทำหนังสือแจ้งผู้ร้อง และ ผู้ถูกร้อง ให้ทราบถึงผลการ ตรวจสอบข้อเท็จจริงและ ข้อเสนอแนะให้ระงับเหตุรำคาญ 	๑. บัตรประชาชนของผู้ร้อง	๑๕-๓๐ วัน/ราย

ด้านสาธารณสุข

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนในการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ
๒๕.	การขออนุญาตประกอบ กิจการโรงงานประเภทที่ ๒ (ตามพรบ.โรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕)	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ผู้ขออนุญาตยื่นใบแจ้ง ประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒ (แบบ ร.ง.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ๓. ติดประกาศแจ้งให้สาธารณชน ทราบเป็นเวลา ๑๕ วัน ๔. หากไม่มีผู้โต้แย้ง พนักงานตรวจ ท้องถิ่นตรวจพื้นที่และสถานที่ ที่ตั้งประกอบกิจการแล้ว พิจารณาออกใบอนุญาตฯ (แบบ ร.ง.๒) 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. บัตรประชาชนและ สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอ อนุญาต ๒. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ผู้จัดการ หากไม่เป็น บุคคลเดียวกับผู้ถือ ใบอนุญาต ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของ บ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถาน ประกอบการ ๔. สำเนาหนังสือรับรองการ จดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้แทนนิติ บุคคล (กรณีผู้ขอเป็น นิติบุคคล) ๕. ใบรับรองแพทย์ ๖. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชน ผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีผู้ขอใบอนุญาต ไม่สามารถดำเนินการ ด้วยตนเอง 	๓๐ วัน/ราย

ด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนในการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๒๖.	สนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค	๑. รับแจ้งทางโทรศัพท์ - รายงานผู้บังคับบัญชาพร้อม ออกปฏิบัติหน้าที่ทันที	๓ ชั่วโมง/ราย หรือปรับลดได้ขึ้นอยู่กับ ปริมาณจำนวนภาชนะรองรับ	
๒๗.	ช่วยเหลือสาธารณภัย	๑. รับแจ้งเหตุทางโทรศัพท์ สามารถติดต่อได้ที่เบอร์โทรศัพท์ ๑๙๑ , ๑๑๓๒ ๐๔๔-๓๑๔๗๗๑ ๐๔๔-๓๑๑๕๗๔	ในทันทีจนกว่าสถานการณ์ เข้าสู่ภาวะปกติ	