



ประกาศเทศบาลเมืองปากช่อง
เรื่อง ภาระงานขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
ของเทศบาลเมืองปากช่อง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ เทศบาลเมืองปากช่อง จึงขอประกาศแจ้งภาระงาน ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการของเทศบาลเมืองปากช่อง (ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายคมกฤษณ์ ลิ้มปัญญาเลิศ)
นายกเทศมนตรีเมืองปากช่อง

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองปากช่อง
เรื่อง กระบวนการขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
ของเทศบาลเมืองปากช่อง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ด้านการคลัง

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนในการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ
๑.	การจัดเก็บภาษีป้าย	๑. รับแบบแสดงรายการภาษีป้ายแบบ(ภ.ป.๑)พร้อมเอกสารประกอบการยื่นแบบเบื้องต้น ๒. ตรวจสอบเอกสาร(ภ.ป.๑)กับทะเบียนทรัพย์สิน(ผ.ท.๔) ๓. ออกใบแจ้งการประเมินค่าภาษีแบบ(ภ.ป.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	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนในการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ
๔.	การยื่นอุทธรณ์ภาษี	๑. รับแบบการยื่นพิจารณา ประเมินค่าภาษีตามแบบ (ภ.ต.ส.๙)ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการ ประเมิน การคัดค้านและการ อุทธรณ์ไม่เป็นการทูลเกล้า 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. อธิการตรวจสอบเอกสาร 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	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนในการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ
๖.	การขออนุญาต รื้อถอนอาคาร	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต รื้อถอนอาคารตามแบบคำขอ อนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง (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 ตรวจสอบการก่อสร้างอาคารตามแบบแปลน 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	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนในการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ
๘.	การขออนุญาต ตัดแปลงอาคาร	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต ตัดแปลงอาคารตามแบบคำขอ อนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ตัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร ๒. ชูรการ ตรวจสอบเอกสาร เบื้องต้น ๓. นายช่าง/วิศวกร ตรวจสอบ แบบตรวจสถานที่/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 สร้างอาคารมิใช่คนเดิม) ต้องมีหนังสือรับรองความ มั่นคงของอาคารเดิมจาก สถาบันที่เชื่อถือได้	๓๐ วัน/ราย

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

ด้านการแบบแผนและก่อสร้าง

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนในการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ
๙.	การยื่นขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารตามแบบคำขอ (แบบ ข.๒) พร้อมเอกสาร ๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารตามแบบแปลน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาอนุญาตให้เปลี่ยนแปลงการใช้ตามแบบ (อ. ๔)	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ๒. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารพร้อมเอกสารและแบบแปลน ๑ ชุด (แบบที่เปลี่ยนการใช้อาคาร)	๗ วัน/ ราย
๑๐.	การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต ตามแบบ ข.๔ พร้อมเอกสาร ๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสาร ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาอนุญาตให้ต่อใบอนุญาต	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ๒. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารพร้อมเอกสารแบบแปลน ๑ ชุด	๓ วัน/ราย
๑๑.	การขอโอนใบอนุญาต	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอโอนใบอนุญาต ตามแบบ ข ๗ พร้อมเอกสาร ๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสาร ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาอนุญาตให้โอนใบอนุญาต	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาตทั้งผู้โอนและผู้รับโอน ๒. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารพร้อมเอกสารแบบแปลน ๑ ชุด ๓. โฉนดที่ดินแปลงที่ทำการก่อสร้าง	๓ วัน/ราย
๑๒.	การระวางชี้แนวเขตที่ดิน	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องขอระวางชี้แนวเขตที่ดินจากสนง.ที่ดิน ๒. เมื่อถึงกำหนดนัดผู้ขออนุญาตมารับจนท. กองช่างเพื่อระวางชี้แนวเขต หากถูกต้อง ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาลงนามรับรองแนวเขตที่ดิน	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต	๓ วัน/ราย

ด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนในการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ
๑๓.	การรับแจ้งการเกิด	<p>๑. เจ้าบ้านหรือบิดาหรือมารดาแจ้งการเกิดต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่เกิด</p> <p>๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน ลงรายการในสูติบัตรสแกนเอกสาร, เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน/ออกใบแจ้งย้าย</p> <p>๓. มอบสูติบัตร พร้อมหลักฐานคืนผู้แจ้งสูติบัตร</p>	<p>๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านและบัตรประจำตัวประชาชนของบิดามารดา</p> <p>๒. หนังสือรับรองการเกิดจากโรงพยาบาล(ท.ร.๑/๑) (ถ้ามี)</p>	๗ นาที/ราย
๑๔.	การรับแจ้งการตาย	<p>๑. เจ้าบ้านแจ้งการตายต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่มีคนตาย ในกรณีที่ไม่มีเจ้าบ้านให้ผู้พบศพเป็นผู้แจ้ง</p> <p>๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานและลงรายการในมรณบัตรสแกนเอกสาร</p> <p>๓. จำหน่ายชื่อผู้ตายออกจากทะเบียนและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน โดยประทับตราคำว่า "ตาย" สีแดง ไว้หน้ารายการคนตาย</p> <p>๔. มอบมรณบัตรตอนที่ ๑ พร้อมหลักฐานคืนผู้แจ้ง</p>	<p>๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่ผู้ตายมีชื่อและบัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้งและผู้ตาย (ถ้ามี)</p> <p>๒. หนังสือรับรองการตายจากโรงพยาบาล (กรณีตายที่โรงพยาบาล)</p>	๕ นาที/ราย

หมายเหตุ ระยะเวลาในการให้บริการเริ่มตั้งแต่เมื่อผู้ยื่นคำร้องยื่นเอกสารและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานครบถ้วนถูกต้องเรียบร้อยแล้ว (ไม่รวมระยะเวลาเมื่อเครื่องหรือระบบสื่อสารขัดข้องและเวลาบริการ / ราย ไม่รวมเวลารอคิว)

ด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนในการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ
๑๕.	การแจ้งย้ายที่อยู่ (ย้ายออก)	๑. เจ้าบ้านแจ้งการย้ายที่อยู่ต่อ นายทะเบียนผู้รับแจ้ง ๒. นายทะเบียนตรวจสอบ หลักฐานบันทึกข้อมูลลงในฐาน ออกใบแจ้งย้ายที่อยู่ (ท.ร.๖) ๓. จำหน่ายชื่อและรายการบุคคล ที่ย้ายออกจากทะเบียนบ้าน และสำเนาทะเบียนบ้านฉบับ เจ้าบ้านโดยประทับตราคำว่า "ย้าย" สีน้ำเงิน ไว้หน้า รายการคนย้ายออก ๔. มอบใบแจ้งย้ายที่อยู่พร้อม หลักฐานการแจ้งคืนผู้แจ้ง	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. หลักฐานสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชน (บัตรประชาชนผู้ย้ายที่อยู่ กรณีแจ้งย้ายที่อยู่ของตนเอง)	๘ นาที/ราย
๑๖.	กำหนดเลขที่บ้าน	๑. เจ้าบ้านแจ้งการปลูกสร้างบ้าน ต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่ง ท้องที่ที่บ้านตั้งอยู่ ๒. นายทะเบียนตรวจสอบว่าเป็น บ้านตามกฎหมายว่าด้วยการ ทะเบียนราษฎรหรือไม่ ๓. จัดทำทะเบียนบ้านและสำเนา ทะเบียนบ้านโดยการกรอก รายการเลขหมายประจำบ้าน ในทะเบียนบ้าน ๔. กำหนดเลขรหัสประจำบ้าน จากแบบพิมพ์ ท.ร. ๔๙ ก ๕. มอบหลักฐานพร้อมสำเนา ทะเบียนบ้านคืนให้แก่ผู้แจ้ง	๑. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ๒. ใบอนุญาตก่อสร้างและ แบบอาคาร ๓. โฉนดที่ดิน ๔. รูปถ่าย ๕. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมีการมอบอำนาจ ดำเนินการแทน)	๓ วัน/ราย

หมายเหตุ ระยะเวลาในการให้บริการเริ่มตั้งแต่เมื่อผู้ยื่นคำร้องยื่นเอกสารและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานครบถ้วนถูกต้อง
เรียบร้อยแล้ว (ไม่รวมระยะเวลาเมื่อเครื่องหรือระบบสื่อสารขัดข้องและเวลาบริการ / ราย ไม่รวมเวลารอคิว)

ด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	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, หมู่อักษร, อาชีพ 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, หมู่อักษร, อาชีพ 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	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนในการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ
๑๙.	การขอมีบัตรใหม่ (กรณีบัตรหาย /บัตรถูกทำลาย)	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ตรวจสอบหลักฐานและกรอกแบบฟอร์มผู้ขอมีบัตรและผู้รับรอง ๒. สอบปากคำผู้ขอมีบัตรและผู้รับรอง ๓. สแกนนิ้วหัวแม่มือซ้าย,ขวา ๔. กรอกข้อมูลชื่อตัว-ชื่อสกุล ภาษาอังกฤษ, หมู่อักษร, อาชีพ ศาสนา, หมายเลขบัตรเดิมและบันทึกเพิ่มเติม(ในฐานข้อมูล) ๕. ถ่ายรูปและพิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ๖. พบพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อลงนามอนุญาตในคำขอมีบัตร ๗. พิมพ์บัตร, สแกนนิ้วซ้าย,ขวา และรับบัตร 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. หลักฐานสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเดิมหรือหลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้ ๓. กรณีบัตรหายมีชื่ออยู่ต่างห้องที่ให้บุคคลที่น่าเชื่อถือมารับรอง 	๑๐ นาที/ราย

หมายเหตุ ระยะเวลาในการให้บริการเริ่มตั้งแต่เมื่อผู้ยื่นคำร้องยื่นเอกสารและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานครบถ้วนถูกต้องเรียบร้อยแล้ว (ไม่รวมระยะเวลาเมื่อเครื่องหรือระบบสื่อสารขัดข้องและเวลาบริการ / ราย ไม่รวมเวลารอคิว)

ด้านสาธารณสุข

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนในการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ
๒๐.	การขออนุญาตประกอบ กิจการที่เป็นอันตรายต่อ สุขภาพ(๑๔๒ ประเภท)	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต ประกอบกิจการที่เป็นอันตราย ต่อสุขภาพ (แบบ ก.อ.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานสาธารณสุขตรวจ พื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบ กิจการ เพื่อเสนอเจ้าพนักงาน ท้องถิ่นพิจารณาออก ใบอนุญาตฯ(แบบ ก.อ.๒)	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.	การขอลดทะเบียน พาณิชย์ - จัดใหม่ - เปลี่ยนแปลง - ยกเลิก	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอลด ทะเบียนพาณิชย์(แบบ ทพ.) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ๓. นายทะเบียนพิจารณาออก ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พ.ค. ๐๔๐๓)	๑. บัตรประชาชนและ สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอ ลดทะเบียนพาณิชย์ 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	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนในการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๒๖.	สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๑. รับแจ้งทางโทรศัพท์ - รายงานผู้บังคับบัญชาพร้อม ออกปฏิบัติหน้าที่ทันที	๓ ชั่วโมง/ราย หรือปรับลดได้ขึ้นอยู่กับ ปริมาณจำนวนภาชนะรองรับ	
๒๗.	ช่วยเหลือสาธารณภัย	๑. รับแจ้งเหตุทางโทรศัพท์ สามารถติดต่อได้ที่เบอร์โทรศัพท์ ๑๙๑ , ๑๑๓๒ ๐๕๕-๓๑๕๗๗๑ ๐๕๕-๓๑๑๕๗๔	ในทันทีจนกว่าสถานการณ์ เข้าสู่ภาวะปกติ	