

กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้ บริการที่ปรับลดแล้ว	หมายเหตุ
๑	ด้านการคลัง การจัดเก็บภาษีป้าย (อยู่ในข้อแนะนำ ให้ลดระยะเวลาของ กระทรวงมหาดไทย)	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ยื่นแบบ 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) ผู้รับผิดชอบ กองคลัง (ชั้น ๑)
๒	การจัดเก็บภาษีบำรุง ท้องที่ (อยู่ในข้อแนะนำ ให้ลดระยะเวลาของ กระทรวงมหาดไทย)	๑. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดง รายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่า ภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๑๑)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและ สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุง ท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.๑๑)	๑๐ นาที/ราย	(กรณี รายเก่า) ผู้รับผิดชอบ กองคลัง (ชั้น ๑)
๓	การจัดเก็บภาษีโรงเรือน และที่ดิน (อยู่ในข้อแนะนำ ให้ลดระยะเวลาของ กระทรวงมหาดไทย)	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและ ที่ดินยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษี โรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระ เงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษี โรงเรือน(ภ.ร.ด.๑๒)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและ สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือน และที่ดินปีที่ผ่านมา(ภ.ร.ด.๑๒)	๕ นาที/ราย	(กรณี รายเก่า) ผู้รับผิดชอบ กองคลัง (ชั้น ๑)
๔	การจดทะเบียนพาณิชย์	๑. ผู้ประกอบการพาณิชย์กรอกข้อมูล และยื่นคำขอ (แบบ ท.พ.) ๒. เจ้าหน้าที่รับคำร้อง/ตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน ๓. นายทะเบียนพิจารณาคำขอและ จดทะเบียนพาณิชย์ ๔. ชำระเงินค่าธรรมเนียมและรับใบ ทะเบียนพาณิชย์	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและ สำเนาทะเบียนบ้านผู้จดทะเบียน พาณิชย์ ๒. สำเนาทะเบียนบ้านที่ประกอบการ พาณิชย์	๒๕ นาที/ราย	ผู้รับผิดชอบ กองคลัง (ชั้น ๑)

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้ บริการที่ปรับลดแล้ว	หมายเหตุ
๕	ด้านการโยธา ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (อยู่ในข้อแนะนำ ให้ลดระยะเวลาของ กระทรวงมหาดไทย)	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร ตามแบบคำขอ อนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ซ.๑) พร้อมเอกสาร ๒. นายตรวจ ตรวจสอบ เอกสาร เบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมือง และ ตรวจสอบสภาพสาธารณะ ๓. นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขอ อนุญาตก่อสร้างอาคาร	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอ อนุญาต ๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่า ต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของ ที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมี หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน ให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือ สำเนาสัญญาเช่าที่ดิน) ๓. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดิน ต่างเจ้าของ ๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการ วิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมของ ผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้าง อาคาร ๕. หนังสือรับรองของผู้ประกอบ วิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม ของผู้ออกแบบ สถาปัตยกรรม ๖. แผนผังบริเวณแบบแปลนและ รายการประกอบแบบแปลน พร้อมรายการคำนวณโครงสร้าง ๗. รายการคำนวณระบบบำบัด น้ำเสีย(กรณีอาคารต้องมีระบบ บำบัดน้ำเสีย)	อาคารประเภท ก. หรือแบบก่อสร้าง อาคารของกรมโยธา ธิการและผังเมือง หรือแบบมาตรฐาน กรมการปกครอง ๑๐ วัน / ราย อาคารประเภท ข ๒๕ วัน/ราย อาคารประเภท ค ๒๕ วัน/ราย	ผู้รับผิดชอบ กองช่าง (ชั้น ๒)
๖	ขออนุญาตรื้อ ถอนอาคาร	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตรื้อถอน อาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้าง อาคาร รื้อถอนดัดแปลง(แบบ ซ.๑) พร้อมเอกสาร ๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสาร เบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมือง และ ตรวจสอบสภาพสาธารณะ ๓. นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขอ อนุญาตรื้อถอนอาคาร	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอ อนุญาต ๒. สำเนาโฉนดที่ดินแปลงที่ตั้งของ อาคารที่ขออนุญาตรื้อถอน ขนาด เท่าต้นฉบับทุกหน้า ๓. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการ วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ ออกแบบขั้นตอนวิธีการ และสิ่ง ป้องกันวัสดุร่วงหล่นในการรื้อถอน อาคาร (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม) ๔. หนังสือแสดงความยินยอมของ วิศวกรผู้ควบคุมงาน(แบบ น.๔) ๕. แผนผังบริเวณแบบแปลนและ รายการประกอบแบบแปลน	อาคารประเภท ก. ๘ วัน/ราย อาคารประเภท ข. ๑๐ วัน/ราย อาคารประเภท ค. ๑๐ วัน/ราย	ผู้รับผิดชอบ กองช่าง (ชั้น ๒)

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้ บริการที่ปรับลดแล้ว	หมายเหตุ
๗	ขออนุญาตตัดแปลง อาคาร	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต ตัดแปลงอาคารตามแบบคำขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ตัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสารประกอบ ๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสาร เบื้องต้น/ตรวจสอบสถานที่/ตรวจสอบผัง เมืองและตรวจสอบสภาพสาธารณะ ๓. นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณา แบบ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขอ อนุญาตตัดแปลงอาคาร	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอ อนุญาต ๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้น ฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดิน ลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณี ผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือ ยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้าง อาคารในที่ดินหรือสำเนาสัญญา เช่าที่ดิน) ๓. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดิน ต่างเจ้าของ ๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการ วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออก แบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร ๕. หนังสือรับรองของผู้ประกอบ วิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของ ผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม ๖. แผนผังบริเวณแบบแปลนและ รายการประกอบแบบแปลน พร้อม รายการคำนวณโครงสร้าง	อาคารประเภท ก. ๑๐ วัน/ราย อาคารประเภท ข. ๒๐ วัน/ราย อาคารประเภท ค. ๒๕ วัน/ราย	เอกสาร เหมือนการ ขออนุญาต ก่อสร้าง อาคาร เพิ่มเติม เฉพาะ เอกสาร ๘ และ ๙ ผู้รับผิดชอบ กองช่าง (ชั้น ๒)
๘	<u>ด้านทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัว ประชาชน</u> แจ้งเกิด (อยู่ในข้อแนะนำ ให้ลดระยะเวลาของ กระทรวงมหาดไทย)	๑. เจ้าบ้านหรือบิดาหรือมารดา แจ้งการเกิดต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง แห่งท้องที่เด็กเกิด ๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน ลงรายการในสูติบัตรทั้ง ๓ ตอน แล้วเพิ่มชื่อและรายการบุคคลตาม สูติบัตรลงในทะเบียนบ้านและสำเนา ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ๓. มอบสูติบัตร ตอนที่ ๑ พร้อมหลักฐานคืนผู้แจ้ง	๗. รายการคำนวณระบบบำบัด น้ำเสีย (กรณีอาคารต้องมีระบบ บำบัดน้ำเสีย) ๘. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิม ที่ได้รับอนุญาต ๙. กรณีต่อเติมเพิ่มขึ้นอาคาร (วิศวกรผู้ออกแบบโครงสร้าง อาคารมิใช่คนเดิม) ต้องมีหนังสือ รับรองความมั่นคงของอาคารเดิม จากสถาบันที่เชื่อถือได้	๕ นาที/ราย (นับตั้งแต่ตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน ครบถ้วนถูกต้องแล้ว)	ผู้รับผิดชอบ งาน ทะเบียน ราษฎร (ชั้น ๑ อ.บ้านแพ้ว)

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้ บริการที่ปรับลดแล้ว	หมายเหตุ
๙	แจ้งตาย(ในบ้าน) (อยู่ในข้อแนะนำ ให้ลดระยะเวลาของ กระทรวงมหาดไทย)	๑. เจ้าบ้านแจ้งการตายต่อ นายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ มีคนตาย ในกรณีที่ไม่มีเจ้าบ้าน ให้ผู้พบศพเป็นผู้แจ้ง ๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และลงรายการในมรณบัตร ๓. จำหน่ายชื่อผู้ตายออกจาก ทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้าน โดยประทับตราคำว่า "ตาย" สีแดง ไว้หน้ารายการคนตาย ๔. มอบมรณบัตรตอนที่ ๑ พร้อมหลักฐานคืนผู้แจ้ง	๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ที่คนตายมีชื่อและบัตรประจำตัว ประชาชนผู้แจ้ง ๒. หนังสือรับรองการตายจาก โรงพยาบาล (กรณีตายที่โรง พยาบาล)	๕ นาที/ราย (นับตั้งแต่ตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน ครบถ้วนถูกต้องแล้ว)	ผู้รับผิดชอบ งาน ทะเบียน ราษฎร (ชั้น ๑ อ.บ้านแพ้ว)
๑๐	แจ้งย้ายที่อยู่ (อยู่ในข้อแนะนำ ให้ลดระยะเวลาของ กระทรวงมหาดไทย) แจ้งย้ายออก	๑. เจ้าบ้านแจ้งการย้ายที่อยู่ต่อ นายทะเบียนผู้รับแจ้ง ๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และรายการบุคคลที่จะย้ายออก แล้วกรอกรายการในใบแจ้งการ ย้ายที่อยู่ทั้ง ๓ ตอน ๓. จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลที่ ย้ายออกจากทะเบียนบ้านและสำเนา ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน โดยประทับ ตราคำว่า "ย้าย" สีน้ำเงิน ไว้หน้า รายการคนย้ายออก ๔. มอบใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอนที่ ๑,๒ พร้อมหลักฐานการแจ้งคืนผู้แจ้ง	- บัตรประจำตัวประชาชนของ เจ้าบ้าน และสำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้าน (บัตรประจำตัว ประชาชน ของผู้ย้ายที่อยู่กรณี แจ้งย้ายที่อยู่ของตนเอง โดย ผู้ย้ายที่อยู่สามารถร้องขอ ทำหน้าที่เจ้าบ้านเพื่อแจ้งย้าย ที่อยู่ของตนเองได้)	๕ นาที/ราย (นับตั้งแต่ตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน ครบถ้วนถูกต้องแล้ว)	ผู้รับผิดชอบ งาน ทะเบียน ราษฎร (ชั้น ๑ อ.บ้านแพ้ว)
	แจ้งย้ายเข้า	๑. เจ้าบ้านแจ้งการย้ายที่อยู่ต่อ นายทะเบียนผู้รับแจ้ง ๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ๓. เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านและ สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน โดยตรวจสอบรายการให้ถูกต้อง ตรงกัน ๔. มอบสำเนาทะเบียนบ้าน ๓ พร้อมหลักฐานการแจ้งคืนผู้แจ้ง	- บัตรประจำตัวประชาชนของ เจ้าบ้าน ผู้แจ้ง - สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน - หนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีผู้ย้ายไม่ใช่เจ้าบ้าน) - ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร.๖) ตอนที่ ๑ และ ๒ ซึ่งเจ้าบ้านลงนาม ยินยอมให้ย้ายเข้าแล้ว	๕ นาที/ราย (นับตั้งแต่ตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน ครบถ้วนถูกต้องแล้ว)	ผู้รับผิดชอบ งาน ทะเบียน ราษฎร (ชั้น ๑ อ.บ้านแพ้ว)

ลำดับ ที่	กระบวนการงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้ บริการที่ปรับลดแล้ว	หมายเหตุ
	แจ้งย้ายที่อยู่ปลายทาง อัตโนมัติ	๑. ยื่นหลักฐานต่อนายทะเบียนห้องที่ ที่จะย้ายเข้า ๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ โดยให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อในช่อง ผู้แจ้งย้ายออก และช่องผู้แจ้งย้ายเข้า สำหรับช่องเจ้าบ้านผู้ยินยอมให้ย้ายเข้า ให้เขียนชื่อ - สกุลตัวบรรจง ๓. เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านและ มอบสำเนาทะเบียนบ้าน ฯคืนผู้แจ้ง	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) ของบ้านที่จะย้ายเข้า ๒. บัตรประจำตัวประชาชนของ เจ้าบ้านที่จะย้ายเข้าอยู่ใหม่ หนังสือยินยอมให้เข้าอยู่ในบ้าน ของเจ้าบ้าน ๓. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง	๑๐ นาที/ราย (นับตั้งแต่ตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน ครบถ้วนถูกต้องแล้ว)	ผู้รับผิดชอบ งาน ทะเบียน ราษฎร (ชั้น ๑ อ.บ้านแพ้ว)
๑๑	กำหนดเลขที่บ้าน (อยู่ในข้อแนะนำ ให้ลดระยะเวลาของ กระทรวงมหาดไทย)	๑. เจ้าบ้าน แจ้งการปลูกสร้างบ้านต่อ นายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่บ้าน ตั้งอยู่ ๒. นายทะเบียนตรวจสอบว่า เป็นบ้าน ตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียน ราษฎรหรือไม่ ๓. จัดทำทะเบียนบ้านและสำเนา ทะเบียนบ้าน โดยการกรอกรายการ เลขประจำบ้านในทะเบียนบ้าน ๔. กำหนดเลขรหัสประจำบ้าน จากแบบพิมพ์ ท.ร.๔๙ ก. ๕. มอบหลักฐานพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านคืนให้แก่ผู้แจ้ง	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านฉบับ เจ้าบ้าน ๒. ใบอนุญาตก่อสร้างและแบบ อาคาร	๒ วัน/ราย	ผู้รับผิดชอบ งาน ทะเบียน ราษฎร (ชั้น ๑ อ.บ้านแพ้ว)
๑๒	<u>ด้านการสาธารณสุข</u> ขออนุญาตทำการ โฆษณาโดยใช้เครื่อง ขยายเสียง	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต ทำการโฆษณา โดยใช้เครื่องขยาย เสียง (แบบ ชม.๒)๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้มีอำนาจ ลงนามอนุญาตให้ทำการโฆษณา โดยใช้เครื่องขยายเสียง(แบบ ชม.๒)๒)	๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับ เจ้าบ้านของผู้ขออนุญาตและ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. ใบอนุญาตให้มีเพื่อใช้ซึ่งเครื่อง ขยายเสียงและไมโครโฟน(ถ้ามี) ๓. รายละเอียดของเครื่องขยาย เสียงที่จะใช้ เช่น กำลังไฟฟ้าที่ใช้ กำลังขยายเสียง ๔. แผนที่แสดงที่ตั้งที่ใช้เครื่อง ขยายเสียง	๑๕ นาที/ราย	ผู้รับผิดชอบ กองคลัง (ชั้น ๑)
๑๓	ขออนุญาตประกอบ กิจการที่เป็นอันตราย ต่อสุขภาพ (๑๓๐ ประเภท) (อยู่ในข้อแนะนำ ให้ลดระยะเวลาของ กระทรวงมหาดไทย)	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อ สุขภาพ (แบบ ก.อ.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ แล้ว พิจารณาออกใบอนุญาต ฯ (แบบ ก.อ.๒)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและ สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต ๒. บัตรประจำตัวประชาชนและ สำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ หาก ไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่ ที่ใช้ เป็นสถานที่ประกอบการ ๔. สำเนาหนังสือรับรองการจัด ทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตร ประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติ บุคคล(กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล)	๑๔ วัน/ราย	ผู้รับผิดชอบ กองการ สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม (ชั้น ๒) อาคาร ศูนย์การเรียนรู้

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้ บริการที่ปรับลดแล้ว	หมายเหตุ
			<p>๕. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร</p> <p>๖. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง</p>		
๑๔	<p>ขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือที่เสิร์ฟอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.) (อยู่ในข้อแนะนำให้ลดระยะเวลาของกระทรวงมหาดไทย)</p>	<p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่เสิร์ฟอาหาร(แบบ ส.อ.๑)</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</p> <p>๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่และสถานที่จำหน่ายอาหาร แล้วพิจารณาออกใบอนุญาตการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร (แบบ ส.อ.๒)</p>	<p>๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต</p> <p>๒. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาตประกอบการ</p> <p>๓. สำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่ที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ</p> <p>๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล)</p> <p>๕. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร</p> <p>๖. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง</p>	๑๘ วัน/ราย	<p>ผู้รับผิดชอบกองการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ชั้น ๒) อาคารศูนย์การเรียนรู้</p>
	ด้านการช่วยเหลือสาธารณภัย				
๑๕	<p>สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค (อยู่ในข้อแนะนำให้ลดระยะเวลาของกระทรวงมหาดไทย)</p>	<p>- ยื่นคำร้อง ออุมัติดำเนินการ</p> <p>- กรณีเร่งด่วน ออกสนับสนุนทันทีพร้อมยื่นคำร้อง</p>	<p>- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</p>	๑ ชม./ราย	<p>ผู้รับผิดชอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p>
๑๖	<p>ช่วยเหลือสาธารณภัย (อยู่ในข้อแนะนำให้ลดระยะเวลาของกระทรวงมหาดไทย)</p>	<p>- รับแจ้งเหตุทางโทรศัพท์ หรือรับแจ้งที่มีผู้มาแจ้งด้วยตนเอง</p> <p>- ออกปฏิบัติงานทันทีเมื่อได้รับแจ้งเหตุ</p> <p>- ประสานงานทางวิทยุสื่อสารหรือทางอื่นใดกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง(ถ้ามี)</p>	<p>- หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อกลับ (ถ้ามี)</p> <p>- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ถ้ามี)</p>	ทันที	<p>ผู้รับผิดชอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p>

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้ บริการที่ปรับลดแล้ว	หมายเหตุ
๑๗	ด้านรับเรื่องราวร้องทุกข์ รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์ (อยู่ในข้อแนะนำ ให้ลดระยะเวลาของ กระทรวงมหาดไทย)	๑. รับหนังสือ/จดหมายร้องทุกข์ คำร้องทั่วไป ที่สำนักปลัดเทศบาล (ชั้น ๒) หรือ คำร้องที่ศูนย์บริการร่วม (ชั้น ๑) ๒. ส่งหนังสือหรือจดหมายหรือคำร้อง ไปยังส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ๓. ส่วนราชการเจ้าของเรื่องรายงาน ตามสายบังคับบัญชา ๔. แจ้งตอบรับการดำเนินการให้ ผู้ร้องเรียนทราบ	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. ภาพถ่ายเกี่ยวข้องกับเรื่อง ร้องเรียน(ถ้ามี) ๓. อื่น ๆ (ถ้ามี)	แจ้งตอบรับการ ดำเนินการให้ผู้ ร้องเรียนทราบ ภายใน ๗ วัน	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง กับเรื่อง ร้องเรียน รับผิดชอบ ตอบรับการ ดำเนินการ
๑๘	ด้านขอรับข้อมูลข่าวสาร ขอรับข้อมูลข่าวสาร	๑. ยื่นหนังสือหรือคำร้องทั่วไป ที่สำนักปลัดเทศบาล (ชั้น ๒) ๒. เจ้าหน้าที่ประสานส่วนราชการ เจ้าของเรื่องและรายงานตาม สายบังคับบัญชา ๓. แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ขอรับ ข้อมูลข่าวสารทราบ ๔. มอบเอกสารให้ผู้ขอรับฯ ผู้ร้องเรียนทราบ	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาหนังสือรับรองการจด ทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดง บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทน นิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ๓. อื่น ๆ (ถ้ามี)	แจ้งผลการดำเนินการ ให้ผู้ขอรับข้อมูลข่าว สารทราบ ภายใน ๑๐ นาที	ผู้รับผิดชอบ งานธุรการ สำนักปลัด เทศบาล
๑๙	ด้านบริการประปา ขออนุญาตใช้น้ำประปา (กรณีรายใหม่)	๑. รับคำร้อง/ตรวจสอบหลักฐาน ๒. เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบและเสนอ ผู้บังคับบัญชา ๓. แจ้งผู้ขออนุญาตใช้น้ำชำระค่า ธรรมเนียมและดำเนินการติดตั้ง	๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน	ไม่เกิน ๕ วัน/ราย	ผู้รับผิดชอบ กองช่าง