



ประกาศเทศบาลตำบลวังโป่ง
เรื่อง การปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

เพื่อให้การอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน ตามโครงการปรับปรุงกระบวนการทำงาน และลดขั้นตอน ระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชนงานทะเบียนราษฎร เทศบาลตำบลวังโป่ง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ และตามภารกิจของเทศบาลตำบลวังโป่ง ด้านอื่น ๆ ให้เป็นไปอย่างรวดเร็ว และถูกต้อง สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

เทศบาลตำบลวังโป่ง จึงขอประกาศการปรับปรุงขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ประชาชนผู้รับบริการจากเทศบาลทราบ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายชาบ นุ่มซึ้ง)

นายกเทศมนตรีตำบลวังโป่ง

กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติในการให้บริการประชาชน
ที่เป็นภารกิจของเทศบาลตำบลวังโป่ง
แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลวังโป่ง ลงวันที่ 17 มกราคม 2561

	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ ที่ปรับลดแล้ว	หมายเหตุ
1.	<u>ด้านการคลัง</u> การจัดเก็บภาษีป้าย	1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่น แบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1)พร้อมเอกสาร ประกอบ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระ เงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.7)	1.บัตรประจำตัวประชาชนและ สำเนาบัตรทะเบียนบ้าน 2.ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่าน มา (ภ.ป.7)	5นาที/ราย	ผู้รับผิดชอบ กองคลัง
2.	การจัดเก็บภาษีบำรุง ท้องที่	1. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบ แสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท. 5) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุง ท้องที่ชำระเงิน และ ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุง ท้องที่ (ภ.บ.ท.11)	1.บัตรประจำตัวประชาชนและ สำเนาทะเบียนบ้าน 2.ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ ปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.11)	5นาที/ราย	ผู้รับผิดชอบ กองคลัง
3.	การจัดเก็บภาษี โรงเรือนและที่ดิน	1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือน และที่ดินยื่นแบบแสดง รายการเสียภาษีโรงเรือน และที่ดิน (ภ.ร.ด.2) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุง ท้องที่ชำระเงิน และ ใบเสร็จรับเงินค่าภาษี โรงเรือน (ภ.ร.ด.12)	1.บัตรประจำตัวประชาชนและ สำเนาทะเบียนบ้าน 2.ใบเสร็จเงินค่าภาษีโรงเรือนและ ที่ดินปีที่ผ่านมา (ภ.ร.ด.12)	5นาที/ราย	ผู้รับผิดชอบ กองคลัง

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้ บริการที่ปรับลดแล้ว	หมายเหตุ
4	ด้านการโยธา ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร ตามแบบคำขอ อนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน คัดแปลง (แบบ ข.1) พร้อมเอกสาร 2. นายตรวจ ตรวจสอบ เอกสาร เบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมือง และ ตรวจสอบสภาพสาธารณะ 3. นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ 4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขอ อนุญาตก่อสร้างอาคาร	1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอ อนุญาต 2. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่า ดินฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของ ที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมี หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน ให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือ สำเนาสัญญาเช่าที่ดิน) 3. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดิน ต่างเจ้าของ 4. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการ วิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมของ ผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้าง อาคาร 5. หนังสือรับรองของผู้ประกอบ วิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม ของผู้ออกแบบ สถาปัตยกรรม 6. แผนผังบริเวณแบบแปลนและ รายการประกอบแบบแปลน พร้อมรายการคำนวณโครงสร้าง	อาคารประเภท ก. หรือแบบก่อสร้าง อาคารของกรมโยธา ธิการและผังเมือง หรือแบบมาตรฐาน กรมการปกครอง 10 วัน / ราย อาคารประเภท ข 22 วัน/ราย อาคารประเภท ค 29 วัน/ราย	ผู้รับผิดชอบ กองช่าง

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้ บริการที่ปรับลดแล้ว	หมายเหตุ
5	ขออนุญาตรื้อ ถอนอาคาร	1. ผู้อนุญาตยื่นคำขออนุญาตรื้อถอน อาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้าง อาคาร รื้อถอนคัดแปลง(แบบ ข.1) พร้อมเอกสาร 2. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสาร เบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมือง และ ตรวจสอบสภาพสาธารณะ 3. นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ 4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขอ อนุญาตรื้อถอนอาคาร	1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอ อนุญาต 2. สำเนาโฉนดที่ดินแปลงที่ตั้งของ อาคารที่ขออนุญาตรื้อถอน ขนาด เท่าดินฉบับทุกหน้า 3. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการ วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ ออกแบบขั้นตอนวิธีการ และสิ่ง ป้องกันวัสดุร่วงหล่นในการรื้อถอน อาคาร (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม) 4. หนังสือแสดงความยินยอมของ วิศวกรผู้ควบคุมงาน(แบบ น.4) 5. แผนผังบริเวณแบบแปลนและ รายการประกอบแบบแปลน	10 วัน/ราย	ผู้รับผิดชอบ กองช่าง
6	ขออนุญาตคัดแปลง อาคาร	1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต คัดแปลงอาคารตามแบบคำขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร รื้อถอน คัดแปลง (แบบ ข.1) พร้อมเอกสารประกอบ 2. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสาร เบื้องต้น/ตรวจสอบสถานที่/ตรวจสอบผัง เมืองและตรวจสอบสภาพสาธารณะ 3. นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณา แบบ 4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขอ อนุญาตคัดแปลงอาคาร	1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอ อนุญาต 2. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าดิน ฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดิน ลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณี ผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือ ยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้าง อาคารในที่ดินหรือสำเนาสัญญา เช่าที่ดิน) 3. หนังสือยินยอมริชเชดที่ดิน ต่างเจ้าของ	อาคารประเภท ก. 10 วัน/ราย อาคารประเภท ข. 22 วัน/ราย อาคารประเภท ค. 29 วัน/ราย	เอกสาร เหมือนการ ขออนุญาต ก่อสร้าง อาคาร เพิ่มเติม เฉพาะ เอกสาร 8 และ 9

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้ บริการที่ปรับลดแล้ว	หมายเหตุ
			4. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร 5. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม 6. แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน พร้อมรายการคำนวณ โครงสร้าง 7. รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย) 8. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาต 9. กรณีต่อเติมเพิ่มชั้นอาคาร (วิศวกรผู้ออกแบบโครงสร้างอาคารมิใช่คนเดิม) ต้องมีหนังสือรับรองความมั่นคงของอาคารเดิมจากสถาบันที่เชื่อถือได้		กองช่าง
7	ด้านทะเบียนราษฎร แจ้งเกิด	1. เข้าบ้านหรือบิดาหรือมารดาแจ้งการเกิดต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่เด็กเกิด 2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานลงรายการในสูติบัตรทั้ง 3 ตอน แล้วเพิ่มชื่อและรายการบุคคลตามสูติบัตรลงในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน 3. มอบสูติบัตร ตอนที่ 1 พร้อมหลักฐานคืนผู้แจ้ง	1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านและบัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้งหรือบัตรประจำตัวประชาชนของบิดามารดา 2. หนังสือรับรองการเกิดจากโรงพยาบาล (ท.ร.1/1) (ถ้ามี)	7 นาที/ราย	ผู้รับผิดชอบงานทะเบียนราษฎร

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้ บริการที่ปรับลดแล้ว	หมายเหตุ
8	แจ้งตาย(ในบ้าน)	1. เข้าบ้านแจ้งการตายต่อ นายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ มีคนตาย ในกรณีที่ไม่มีเจ้าบ้าน ให้ผู้พบศพเป็นผู้แจ้ง 2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และลงรายการในมรณบัตร 3. จำหน่ายชื่อผู้ตายออกจาก ทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้าน โดยประทับตราคำว่า "ตาย" สีแดง ไว้หน้ารายการคนตาย 4. มอบมรณบัตรตอนที่ 1 พร้อมหลักฐานคืนผู้แจ้ง	1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ที่คนตายมีชื่อและบัตรประจำตัว ประชาชนผู้แจ้ง 2. หนังสือรับรองการตายจาก โรงพยาบาล (กรณีตายที่โรง พยาบาล)	7 นาที/ราย	ผู้รับผิดชอบ งาน ทะเบียน ราษฎร
9	แจ้งย้ายที่อยู่ แจ้งย้ายออก	1. เข้าบ้านแจ้งการย้ายที่อยู่ต่อ นายทะเบียนผู้รับแจ้ง 2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และรายการบุคคลที่จะย้ายออก แล้วกรอกรายการในใบแจ้งการ ย้ายที่อยู่ทั้ง 3 ตอน 3. จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลที่ ย้ายออกจากทะเบียนบ้านและสำเนา ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน โดยประทับ ตราคำว่า "ย้าย" สีน้ำเงิน ไว้หน้า รายการคนย้ายออก 4. มอบใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอนที่ 1,2 พร้อมหลักฐานการแจ้งคืนผู้แจ้ง	- บัตรประจำตัวประชาชนของ เจ้าบ้าน และสำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้าน (บัตรประจำตัว ประชาชน ของผู้ย้ายที่อยู่กรณี แจ้งย้ายที่อยู่ของตนเอง โดย ผู้ย้ายที่อยู่สามารถร้องขอ ทำหน้าที่เจ้าบ้านเพื่อแจ้งย้าย ที่อยู่ของตนเองได้)	10 นาที/ราย	ผู้รับผิดชอบ งาน ทะเบียน ราษฎร

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้ บริการที่ปรับลดแล้ว	หมายเหตุ
	<u>แจ้งย้ายเข้า</u>	1. เข้าบ้านแจ้งการย้ายที่อยู่ต่อ นายทะเบียนผู้รับแจ้ง 2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ 3. เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านและ สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน โดยตรวจสอบรายการให้ถูกต้อง ตรงกัน 4. มอบสำเนาทะเบียนบ้าน ฯ พร้อมหลักฐานการแจ้งคืนผู้แจ้ง	- บัตรประจำตัวประชาชนของ เจ้าบ้าน ผู้แจ้ง - สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน - หนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีผู้ย้ายไม่ใช่เจ้าบ้าน) - ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร.6) ตอนที่ 1 และ 2 ซึ่งเจ้าบ้านลงนาม ยินยอมให้ย้ายเข้าแล้ว	10 นาที/ราย	ผู้รับผิดชอบ งาน ทะเบียน ราษฎร
10	กำหนดเลขที่บ้าน	1. เข้าบ้าน แจ้งการปลูกสร้างบ้านต่อ นายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่บ้าน ตั้งอยู่ 2. นายทะเบียนตรวจสอบว่าเป็นบ้าน ตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียน ราษฎรหรือไม่ 3. จัดทำทะเบียนบ้านและสำเนา ทะเบียนบ้าน โดยการกรอกรายการ เลขประจำบ้านในทะเบียนบ้าน 4. กำหนดเลขรหัสประจำบ้าน จากแบบพิมพ์ ท.ร.99 ก. 5. มอบหลักฐานพร้อมสำเนาทะเบียน บ้านคืนให้แก่ผู้แจ้ง	1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านฉบับ เจ้าบ้าน 2. ใบอนุญาตก่อสร้างและแบบ อาคาร	3 วัน/ราย	ผู้รับผิดชอบ งาน ทะเบียน ราษฎร
11	การทำบัตรประจำตัว ประชาชน(ครั้งแรก)	1. ยื่นคำขอมิบัตรตามแบบ บ.ป.1 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน 3. ออกใบขอมิบัตรประจำตัวประชาชน และถ่ายรูป 4. สแกนลายนิ้วมือ และรอรับบัตร ประจำตัวประชาชน	1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน 2. สูติบัตร หรือหลักฐานที่ทาง ราชการออกให้ หรือนำเจ้าบ้าน หรือบุคคลที่พนักงานเจ้าหน้าที่ เชื่อถือไปให้การรับรองอย่างใด อย่างหนึ่ง กรณีพนักงานเจ้าหน้าที่ ร้องขอ	10 นาที/ราย	ผู้รับผิดชอบ งาน ทะเบียน ราษฎร

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้ บริการที่ปรับลดแล้ว	หมายเหตุ
12	การทำบัตรประจำตัว ประชาชน (บัตรเคมหมคอายุ)	1. ยื่นคำขอมิบัตรตามแบบ บ.ป.1 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน 3. ออกใบขอมิบัตรประจำตัว ประชาชนและถ่ายรูป 4. ตแกลนลายนิ้วมือ และรรับบัตร ประจำตัวประชาชน	1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน 2. บัตรประจำตัวประชาชนเดิม ที่หมคอายุ	10 นาที/ราย	ผู้รับผิดชอบ งาน ทะเบียน ราษฎร
B	<u>ด้านการสาธารณสุข</u> ขออนุญาตทำการ โฆษณาโดยใช้เครื่อง ขยายเสียง	1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต ทำการโฆษณา โดยใช้เครื่องขยาย เสียง (แบบ พ.ษ.1) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน 3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้มีอำนาจ ลงนามอนุญาตให้ทำการโฆษณา โดยใช้เครื่องขยายเสียง(แบบ พ.ษ.2)	1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับ เจ้าบ้านของผู้ขออนุญาตและ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2. ใบอนุญาตให้มีเพื่อใช้ซึ่งเครื่อง ขยายเสียงและไมโครโฟน(ถ้ามี) 3. รายละเอียดของเครื่องขยาย เสียงที่จะใช้ เช่น กำลังไฟฟ้าที่ใช้ กำลังขยายเสียง 4. แผนที่แสดงที่ตั้งที่ใช้เครื่อง ขยายเสียง	7 นาที/ราย	ผู้รับผิดชอบ กองคลัง
14	ขออนุญาตประกอบ กิจการที่เป็นอันตราย ต่อสุขภาพ(130 ประเภท)	1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อ สุขภาพ (แบบ ก.อ.1) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน 3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ แล้ว พิจารณาออกใบอนุญาต ฯ (แบบ ก.อ.2)	1. บัตรประจำตัวประชาชนและ สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต 2. บัตรประจำตัวประชาชนและ สำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ หาก ไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต 3. สำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่ ที่ใช้ เป็นสถานที่ประกอบการ 4. สำเนาหนังสือรับรองการจด ทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตร	20 วัน/ราย	ผู้รับผิดชอบ กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม (ชั้น 2)

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้ บริการที่ปรับลดแล้ว	หมายเหตุ
			ประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล(กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) 5. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร 6. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง		
15	ขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน 200 ตร.ม.)	1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร(แบบ ส.อ.1) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน 3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่และสถานที่จำหน่ายอาหาร แล้วพิจารณาออกใบอนุญาตการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร (แบบ ส.อ.2)	1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต 2. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาตประกอบการ 3. สำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ 4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) 5. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร 6. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง	20 วัน/ราย	ผู้รับผิดชอบ กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้ บริการที่ปรับลดแล้ว	หมายเหตุ
16	ขออนุญาตจำหน่าย สินค้าในที่หรือทาง สาธารณะ	1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (แบบ ศ.ณ.1) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน 3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่จำหน่ายสินค้าในที่ หรือทางสาธารณะแล้วพิจารณา ออกใบอนุญาต ฯ (แบบ ศ.ณ.2)	1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้ขอรับใบอนุญาต 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ช่วย จำหน่าย ฯ 3. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวม หมวกไม่สวมแว่น ขนาด 1 x 1.5 นิ้ว ของผู้รับใบอนุญาต และผู้ช่วย จำหน่ายคนละ 3 รูป 4. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอใบ อนุญาต และผู้ช่วยจำหน่าย 5. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่าย สินค้า (กรณีเช่าขายไม่ต้องมีแผนที่)	20 วัน/ราย	ผู้รับผิดชอบ กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม ปัจจุบัน ยกเลิก จุดผ่อนผัน จึงไม่มีใบ อนุญาต ประเภท ดังกล่าว *
17	การขออนุญาต จัดตั้งตลาด	1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต จัดตั้งตลาดหรือต่อใบอนุญาต 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน 3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่ แล้วพิจารณา ออกใบอนุญาต ฯ หรือต่อใบอนุญาต	กรณีผู้ขออนุญาต(รายใหม่) 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและ สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและ สำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ หาก ไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต 3. สำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่ ที่ใช้ เป็นสถานที่ประกอบการ 4. สำเนาหนังสือรับรองการจด ทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตร ประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติ บุคคล(กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) 5. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้าง อาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้ เป็นสถานประกอบการสามารถ ใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้อง ตามกฎหมายควบคุมอาคาร 6. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนา บัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและ	19 วัน/ราย	ผู้รับผิดชอบ กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม

ลำดับ ที่	กระบวนการให้บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้ บริการที่ปรับลดแล้ว	หมายเหตุ
			ผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาต ไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง กรณีต่อใบอนุญาต 1. เอกสารเช่นเดียวกับกรณีขอ อนุญาต(รายใหม่) ยกเว้น หลักฐาน การใช้อาคารตามกฎหมายว่าด้วย การควบคุมอาคาร 2. ใบอนุญาต		
18	ด้านการช่วยเหลือสาธารณภัย สนับสนุนน้ำ อุปโภคบริโภค	- ยื่นคำร้อง อนุมัติดำเนินการ - กรณีเร่งด่วน ออกสนับสนุนทันที พร้อมยื่นคำร้อง	- ตำนานบัตรประจำตัวประชาชน	1 ชม./ราย	ผู้รับผิดชอบ งานป้องกัน และบรรเทา สาธารณภัย
19	ช่วยเหลือสาธารณภัย	- รับแจ้งเหตุทางโทรศัพท์ หรือ รับแจ้งที่มีผู้มาแจ้งด้วยตนเอง - ออกปฏิบัติงานทันทีเมื่อได้รับ แจ้งเหตุ - ประสานงานทางวิทยุสื่อสาร หรือทางอื่นใดกับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง(ถ้ามี)	- หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อกลับ (ถ้ามี) - ตำนานบัตรประจำตัวประชาชน (ถ้ามี)	ทันที	ผู้รับผิดชอบ งานป้องกัน และบรรเทา สาธารณภัย
10	ด้านรับเรื่องราวร้องทุกข์ รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	1. รับหนังสือ/จดหมายร้องทุกข์ คำร้องทั่วไป ที่สำนักปลัดเทศบาล (ชั้น 2) หรือ คำร้องที่ศูนย์บริการร่วม (ชั้น 1) 2. ส่งหนังสือหรือจดหมายหรือคำร้อง ไปยังส่วนราชการเจ้าของเรื่อง 3. ส่วนราชการเจ้าของเรื่องรายงาน ตามสายบังคับบัญชา 4. แจ้งตอบรับการดำเนินการให้ ผู้ร้องเรียนทราบ	1. บัตรประจำตัวประชาชน 2. ภาพถ่ายเกี่ยวข้องกับเรื่อง ร้องเรียน(ถ้ามี) 3. อื่น ๆ (ถ้ามี)	แจ้งตอบรับการ ดำเนินการให้ผู้ ร้องเรียนทราบ ภายใน 7 วัน	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง กับเรื่อง ร้องเรียน รับผิดชอบ ตอบรับการ ดำเนินการ