



ประกาศเทศบาลตำบลแะ  
กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน  
ที่เป็นภารกิจของเทศบาลตำบลแะ

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้ บริการที่ปรับลดแล้ว	หมายเหตุ
1	<b>1. ด้านการคลัง</b> การจัดเก็บภาษีป้าย (อยู่ในข้อแนะนำ ให้ลดระยะเวลาของ กระทรวงมหาดไทย)	1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ขึ้นแบบ แสดงรายการภาษีป้าย(ภ.ป.1) พร้อม เอกสารประกอบ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.7)	1. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน 2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้าย ปีที่ผ่านมา (ภ.ป.7)	5 นาที / ราย	(กรณีรายเก่า)  ผู้รับผิดชอบ กอง คลัง
2	การจัดเก็บภาษีบำรุง ท้องที่	1. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินขึ้นแบบแสดง รายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่า ภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.11)	1. บัตรประจำตัวประชาชนและ สำเนาทะเบียนบ้าน 2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุง ท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.11)	5 นาที/ราย	(กรณีรายเก่า)  ผู้รับผิดชอบ กอง คลัง
3	การจัดเก็บภาษีโรงเรือน และที่ดิน (อยู่ในข้อแนะนำ ให้ลดระยะเวลาของ กระทรวงมหาดไทย)	1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและ ที่ดินขึ้นแบบแสดงรายการเสียภาษี โรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.2) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระ เงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษี โรงเรือน(ภ.ร.ด.12)	1. บัตรประจำตัวประชาชนและ สำเนาทะเบียนบ้าน 2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือน และที่ดินปีที่ผ่านมา(ภ.ร.ด.12)	5 นาที/ราย	(กรณีรายเก่า)  ผู้รับผิดชอบ กอง คลัง
<b>2. ด้านการโยธา</b>					
4	ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (อยู่ในข้อแนะนำ ให้ลดระยะเวลาของ กระทรวงมหาดไทย)	1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร ตามแบบคำขอ อนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.1) พร้อมเอกสาร 2. นายตรวจ ตรวจสอบ เอกสาร เบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมือง และ	1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอ อนุญาต 2. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่า ต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของ ที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า	<b>อาคารประเภท ก.</b> หรือแบบก่อสร้าง อาคารของกรมโยธา ธิการและผังเมือง หรือแบบมาตรฐาน กรมการปกครอง	ผู้รับผิดชอบ กองช่าง

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้ บริการที่ปรับลดแล้ว	หมายเหตุ
		<p>ตรวจสอบสภาพสาธารณะ</p> <p>3. นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ</p> <p>4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร</p>	<p>(กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)</p> <p>3. หนังสือยินยอมชนิดเขตที่ดินต่างเจ้าของ</p> <p>4. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร</p> <p>5. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบ สถาปัตยกรรม</p> <p>6. แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลนพร้อมรายการคำนวณ โครงสร้าง</p> <p>7. รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย(กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย)</p>	<p>10 วัน / ราย</p> <p><b>อาคารประเภท ข</b></p> <p>22 วัน/ราย</p> <p><b>อาคารประเภท ค</b></p> <p>29 วัน/ราย</p>	
5	ขออนุญาตรื้อถอนอาคาร	<p>1. ผู้อนุญาตยื่นคำขออนุญาตรื้อถอนอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอนคัดแปลง(แบบ ช.1) พร้อมเอกสาร</p> <p>2. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ</p> <p>3. นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ</p> <p>4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร</p>	<p>1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต</p> <p>2. สำเนาโฉนดที่ดินแปลงที่ตั้งของอาคารที่ขออนุญาตรื้อถอน ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า</p> <p>3. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบขั้นตอนวิธีการ และสิ่งป้องกันวัสดุร่วงหล่นในการรื้อถอนอาคาร (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)</p> <p>4. หนังสือแสดงความยินยอมของวิศวกรผู้ควบคุมงาน(แบบ น.4)</p>	10 วัน/ราย	ผู้รับผิดชอบ กองช่าง

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้ บริการที่ปรับลดแล้ว	หมายเหตุ
			5. แผนผังบริเวณแบบแปลนและ รายการประกอบแบบแปลน		
6	ขออนุญาตตัดแปลง อาคาร	<p>1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต ตัดแปลงอาคารตามแบบคำขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ตัดแปลง (แบบ ช.1) พร้อมเอกสารประกอบ</p> <p>2. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสาร เบื้องต้น/ตรวจสอบสถานที่/ตรวจสอบผัง เมืองและตรวจสอบสภาพสาธารณะ</p> <p>3. นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณา แบบ</p> <p>4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขอ อนุญาตตัดแปลงอาคาร</p>	<p>1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอ อนุญาต</p> <p>2. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้น ฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดิน ลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณี ผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือ ยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้าง อาคารในที่ดินหรือสำเนาสัญญา เช่าที่ดิน)</p> <p>3. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดิน ต่างเจ้าของ</p> <p>4. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการ วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออก แบบและคำนวณ โครงสร้างอาคาร</p> <p>5. หนังสือรับรองของผู้ประกอบ วิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของ ผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม</p> <p>6. แผนผังบริเวณแบบแปลนและ รายการประกอบแบบแปลน พร้อม รายการคำนวณโครงสร้าง</p> <p>7. รายการคำนวณระบบบำบัด น้ำเสีย (กรณีอาคารต้องมีระบบ บำบัดน้ำเสีย)</p> <p>8. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิม ที่ได้รับอนุญาต</p> <p>9. กรณีต่อเติมเพิ่มขึ้นอาคาร (วิศวกรผู้ออกแบบโครงสร้าง อาคารมิใช่คนเดิม) ต้องมีหนังสือ รับรองความมั่นคงของอาคารเดิม จากสถาบันที่เชื่อถือได้</p>	<p><b>อาคารประเภท ก.</b> 10 วัน/ราย</p> <p><b>อาคารประเภท ข.</b> 22 วัน/ราย</p> <p><b>อาคารประเภท ค.</b> 29 วัน/ราย</p>	<p>เอกสาร เหมือนการ ขออนุญาต ก่อสร้าง อาคาร เพิ่มเติม เฉพาะ เอกสาร 8 และ 9 ผู้รับผิดชอบ กองช่าง</p>

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้ บริการที่ปรับลดแล้ว	หมายเหตุ
7	<p><b>3. ด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน</b></p> <p>แจ้งเกิด (อยู่ในข้อแนะนำ ให้ลดระยะเวลาของ กระทรวงมหาดไทย)</p>	<p>1. เจ้าบ้านหรือบิดาหรือมารดา แจ้งการเกิดต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง แห่งท้องที่ที่เกิด</p> <p>2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน ลงรายการในสูติบัตรทั้ง 3 ตอน แล้วเพิ่มชื่อและรายการบุคคลตาม สูติบัตรลงในทะเบียนบ้านและสำเนา ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน</p> <p>3. มอบสูติบัตร ตอนที่ 1 พร้อมหลักฐานคืนผู้แจ้ง</p>	<p>1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง หรือบัตรประจำตัวประชาชนของ บิดามารดา</p> <p>2. หนังสือรับรองการเกิดจาก โรงพยาบาล (ท.ร.1/1) (ถ้ามี)</p>	10 นาที/ราย	ผู้รับผิดชอบ งานทะเบียน ราษฎร (ชั้น 1) อำเภอครบุรี
8	<p>แจ้งตาย(ในบ้าน) (อยู่ในข้อแนะนำ ให้ลดระยะเวลาของ กระทรวงมหาดไทย)</p>	<p>1. เจ้าบ้านแจ้งการตายต่อ นายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ มีคนตาย ในกรณีที่ไม่มีเจ้าบ้าน ให้ผู้พบศพเป็นผู้แจ้ง</p> <p>2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และลงรายการในมรณบัตร</p> <p>3. จำหน่ายชื่อผู้ตายออกจาก ทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้าน โดยประทับตราคำว่า "ตาย" สีแดง ไว้หน้ารายการคนตาย</p> <p>4. มอบมรณบัตรตอนที่ 1 พร้อมหลักฐานคืนผู้แจ้ง</p>	<p>1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ที่คนตายมีชื่อและบัตรประจำตัว ประชาชนผู้แจ้ง</p> <p>2. หนังสือรับรองการตายจาก โรงพยาบาล (กรณีตายที่โรง พยาบาล)</p>	10 นาที/ราย	ผู้รับผิดชอบ งานทะเบียน ราษฎร (ชั้น 1) อำเภอครบุรี
9	<p>แจ้งย้ายที่อยู่ แจ้งย้ายออก</p>	<p>1. เจ้าบ้านแจ้งการย้ายที่อยู่ต่อ นายทะเบียนผู้รับแจ้ง</p> <p>2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และรายการบุคคลที่จะย้ายออก แล้วกรอกรายการในใบแจ้งการ ย้ายที่อยู่ทั้ง 3 ตอน</p> <p>3. จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลที่ ย้ายออกจากทะเบียนบ้านและสำเนา ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน โดยประทับ</p>	<p>- บัตรประจำตัวประชาชนของ เจ้าบ้าน และสำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้าน (บัตรประจำตัว ประชาชน ของผู้ย้ายที่อยู่กรณี แจ้งย้ายที่อยู่ของตนเอง โดย ผู้ย้ายที่อยู่สามารถร้องขอ ทำหน้าที่เจ้าบ้านเพื่อแจ้งย้าย ที่อยู่ของตนเองได้)</p>	10 นาที/ราย	ผู้รับผิดชอบ งานทะเบียน ราษฎร (ชั้น 1) อำเภอครบุรี

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้ บริการที่ปรับลดแล้ว	หมายเหตุ
		<p>ตราคำว่า "ย้าย" สีน้ำเงิน ไว้หน้า รายการคนย้ายออก</p> <p>4. มอบใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอนที่ 1,2 พร้อมหลักฐานการแจ้งคืนผู้แจ้ง</p>			
	แจ้งย้ายเข้า	<p>1. เจ้าบ้านแจ้งการย้ายที่อยู่ต่อ นายทะเบียนผู้รับแจ้ง</p> <p>2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และรายการ ใบแจ้งการย้ายที่อยู่</p> <p>3.เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านและ สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน โดยตรวจสอบรายการให้ถูกต้อง ตรงกัน</p> <p>4. มอบสำเนาทะเบียนบ้าน ๑ พร้อมหลักฐานการแจ้งคืนผู้แจ้ง</p>	<p>- บัตรประจำตัวประชาชนของ เจ้าบ้าน ผู้แจ้ง</p> <p>- สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน</p> <p>- หนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีผู้ย้ายไม่ใช่เจ้าบ้าน)</p> <p>- ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร.6) ตอนที่ 1 และ 2 ซึ่งเจ้าบ้านลงนาม ยินยอมให้ย้ายเข้าแล้ว</p>	10 นาที/ราย	ผู้รับผิดชอบ งานทะเบียน ราษฎร (ชั้น 1) อำเภอครบุรี
10	กำหนดเลขที่บ้าน (อยู่ในข้อแนะนำ ให้ลดระยะเวลาของ กระทรวงมหาดไทย)	<p>1. เจ้าบ้าน แจ้งการปลูกสร้างบ้านต่อ นายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่บ้าน ตั้งอยู่</p> <p>2. นายทะเบียนตรวจสอบว่า เป็นบ้าน ตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียน ราษฎรหรือไม่</p> <p>3. จัดทำทะเบียนบ้านและสำเนา ทะเบียนบ้าน โดยการกรอกรายการ เลขประจำบ้านในทะเบียนบ้าน</p> <p>4. กำหนดเลขรหัสประจำบ้าน จากแบบพิมพ์ ท.ร.99 ก.</p> <p>5. มอบหลักฐานพร้อมสำเนาทะเบียน บ้านคืนให้แก่ผู้แจ้ง</p>	<p>1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านฉบับ เจ้าบ้าน</p> <p>2. ใบอนุญาตก่อสร้างและแบบ อาคาร</p>	3 วัน/ราย	ผู้รับผิดชอบ งานทะเบียน ราษฎร (ชั้น 1) อำเภอครบุรี
11	การทำบัตรประจำตัว ประชาชน(ครั้งแรก) (อยู่ในข้อแนะนำ ให้ลดระยะเวลาของ กระทรวงมหาดไทย)	<p>1. ยื่นคำขอมีบัตรตามแบบ บ.ป.1</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน</p> <p>3. ออกใบขอมีบัตรประจำตัวประชาชน และถ่ายรูป</p> <p>4. สแกนลายนิ้วมือ และรอรับบัตร ประจำตัวประชาชน</p>	<p>1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน</p> <p>2. สูติบัตร หรือหลักฐานที่ทาง ราชการออกให้ หรือนำเจ้าบ้าน หรือบุคคลที่พนักงานเจ้าหน้าที่ เชื่อถือ ไปให้การรับรองอย่างใด อย่างหนึ่ง กรณีพนักงานเจ้าหน้าที่ ร้องขอ</p>	10 นาที/ราย	ผู้รับผิดชอบ งานทะเบียน ราษฎร (ชั้น 1) อำเภอครบุรี

ลำดับที่	กระบวนการให้บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการที่ปรับลดแล้ว	หมายเหตุ
12	การทำบัตรประจำตัวประชาชน (บัตรเดมหมดอายุ) (อยู่ในข้อแนะนำให้ลดระยะเวลาของกระทรวงมหาดไทย)	<ol style="list-style-type: none"> <li>ยื่นคำขอมีบัตรตามแบบ บ.ป.1</li> <li>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</li> <li>ออกใบขอมีบัตรประจำตัวประชาชนและถ่ายรูป</li> <li>สแกนลายนิ้วมือ และรอรับบัตรประจำตัวประชาชน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน</li> <li>บัตรประจำตัวประชาชนเดิมที่หมดอายุ</li> </ol>	10 นาที/ราย	ผู้รับผิดชอบงานทะเบียนราษฎร (ชั้น 1) อำเภอกรบุรี
13	<b>4. ด้านการสาธารณสุข</b> ขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง	<ol style="list-style-type: none"> <li>ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตทำการโฆษณา โดยใช้เครื่องขยายเสียง (แบบ ชม.ข.1)</li> <li>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน</li> <li>เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง(แบบ ชม.ข.2)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านของผู้ขออนุญาตและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</li> <li>ใบอนุญาตให้มิเพื่อใช้ซึ่งเครื่องขยายเสียงและไมโครโฟน(ถ้ามี)</li> <li>รายละเอียดของเครื่องขยายเสียงที่จะใช้ เช่น กำลังไฟฟ้าที่ใช้ กำลังขยายเสียง</li> <li>แผนที่แสดงที่ตั้งที่ใช้เครื่องขยายเสียง</li> </ol>	10 นาที/ราย	ผู้รับผิดชอบกองคลัง (ชั้น 1)
14	ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ(130 ประเภท) (อยู่ในข้อแนะนำให้ลดระยะเวลาของกระทรวงมหาดไทย)	<ol style="list-style-type: none"> <li>ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แบบ ก.อ.1)</li> <li>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</li> <li>เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ แล้วพิจารณาออกใบอนุญาต ฯ (แบบ ก.อ.2)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต</li> <li>บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต</li> <li>สำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่ที่ใช้ เป็นสถานที่ประกอบการ</li> <li>สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล(กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล)</li> <li>สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ชี้แสดงว่าอาคารที่ใช้ เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร</li> </ol>	20 วัน/ราย	ผู้รับผิดชอบกองการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้ บริการที่ปรับลดแล้ว	หมายเหตุ
			6. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนา บัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและ ผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาต ไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง		
15	ขออนุญาตจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหาร หรือที่เสิร์ฟอาหาร (พื้นที่เกิน 200 ตร.ม.) (อยู่ในข้อแนะนำ ให้ลดระยะเวลาของ กระทรวงมหาดไทย)	1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือ สถานที่เสิร์ฟอาหาร(แบบ ส.อ.1) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน 3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่จำหน่ายอาหาร แล้ว พิจารณาออกใบอนุญาตการแจ้ง จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร (แบบ ส.อ.2)	1. บัตรประจำตัวประชาชนและ สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต 2. บัตรประจำตัวประชาชนและ สำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ หาก ไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบ อนุญาตประกอบการ 3. สำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่ ที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ 4. สำเนาหนังสือรับรองการจด ทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดง บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทน นิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) 5. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้าง อาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้ เป็นสถานประกอบการนั้น ได้โดย ถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร 6. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนา บัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและ ผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาต ไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง	20 วัน/ราย	ผู้รับผิดชอบ กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม
16	ขออนุญาตจำหน่าย สินค้าในที่หรือทาง สาธารณะ (อยู่ในข้อแนะนำ ให้ลดระยะเวลาของ กระทรวงมหาดไทย)	1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (แบบ ส.ณ.1) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน 3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่จำหน่ายสินค้าในที่ หรือทางสาธารณะแล้วพิจารณา ออกใบอนุญาต ฯ (แบบ ส.ณ.2)	1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้ขอรับใบอนุญาต 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ช่วย จำหน่าย ฯ 3. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวม หมวกไม่สวมแว่น ขนาด 1 x 1.5 นิ้ว ของผู้รับใบอนุญาต และผู้ช่วย จำหน่ายคนละ 3 รูป	20 วัน/ราย	ผู้รับผิดชอบ กองการ สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้ บริการที่ปรับลดแล้ว	หมายเหตุ
			4. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอใบอนุญาต และผู้ช่วยจำหน่าย 5. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า (กรณีเร่ขายไม่ต้องมีแผนที่)		
17	การขออนุญาตจัดตั้งตลาด (อยู่ในข้อแนะนำให้ลดระยะเวลาของกระทรวงมหาดไทย)	1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งตลาดหรือต่อใบอนุญาต 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน 3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่และสถานที่ แล้วพิจารณาออกใบอนุญาต ฯ หรือต่อใบอนุญาต	<b>กรณีผู้ขออนุญาต(รายใหม่)</b> 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต 3. สำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่ที่ใช้ เป็นสถานที่ประกอบการ 4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล(กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) 5. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้ เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร 6. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง <b>กรณีต่อใบอนุญาต</b> 1. เอกสารเช่นเดียวกับกรณีขออนุญาต(รายใหม่) ยกเว้น หลักฐานการใช้อาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร 2. ใบอนุญาต	19 วัน/ราย	ผู้รับผิดชอบ กองการ สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม



ลำดับ ที่	กระบวนการให้บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้ บริการที่ปรับลดแล้ว	หมายเหตุ
18	5. ด้านการช่วยเหลือสาธารณภัย สนับสนุนน้ำ อุปโภคบริโภค	- ยื่นคำร้อง อนุมัติดำเนินการ - กรณีเร่งด่วน ออกสนับสนุนทันที พร้อมยื่นคำร้อง	- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	1 ชม./ราย	ผู้รับผิดชอบ งานป้องกัน และบรรเทา สาธารณภัย
19	ช่วยเหลือสาธารณภัย (อยู่ในข้อแนะนำ ให้ลดระยะเวลาของ กระทรวงมหาดไทย)	- รับแจ้งเหตุทางโทรศัพท์ หรือ รับแจ้งที่มีผู้มาแจ้งด้วยตนเอง - ออกปฏิบัติงานทันทีเมื่อได้รับ แจ้งเหตุ - ประสานงานทางวิทยุสื่อสาร หรือทางอื่นใดกับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง(ถ้ามี)	- หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อกลับ (ถ้ามี) - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ถ้ามี)	ทันที	ผู้รับผิดชอบ งานป้องกัน และบรรเทา สาธารณภัย
20	6. ด้านรับเรื่องราวร้องทุกข์ รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์ (อยู่ในข้อแนะนำ ให้ลดระยะเวลาของ กระทรวงมหาดไทย)	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
21	รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์ ผ่านเว็บไซต์และการ ตอบข้อร้องเรียนทุกข์ ผ่านเว็บไซต์	1. ประชาชนเขียนคำร้องแจ้งเหตุ/ ร้องทุกข์ผ่านเว็บไซต์ <a href="http://www.chaecity.go.th">www.chaecity.go.th</a> 2. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง / ตรวจสอบ 3. พิมพ์เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ 4. หัวหน้างานรับผิดชอบบรรเทา ความเดือดร้อน 5. แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน (ตอบทางหน้าเว็บไซต์)	1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน แนบท้าย 2. ภาพถ่ายเกี่ยวข้องกับเรื่องร้อง เรียน (ถ้ามี)	แจ้งตอบรับการ ดำเนินการให้ผู้ ร้องเรียนทราบ ภายใน 7 วัน	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง กับเรื่อง ร้องเรียน รับผิดชอบ ตอบรับการ ดำเนินการ

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 11 มกราคม 2555

(นายธนพล ชัยยุตต์)

นายกเทศมนตรีตำบลชะเอม