ประชาสัมพันธ์

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีรายชื่อดังต่อไปนี้ ขอให้รายงาน การสำรวจกระบวนงานในการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้จังหวัดนครศรีธรรมราช ทางโทรสาร ๐ ๗๕๓๕ ๖๓๗๕ ต่อ ๒๕ ภายในวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๘ ให้จงได้

๑. อบต.กะเปียด อ.ฉวาง
๒. อบต.นางหลง อ.ชะอวด
๓. อบต.ถ้ำพรรณรา อ.ถ้ำพรรณรา
๔. อบต.คลองเส อ.ถ้ำพรรณรา
๕. อบต.ดุสิต อ.ถ้ำพรรณรา
๖. อบต.ปากแพรก อ.ปากพนัง
๗. อบต.เสือหึง อ.เชียรใหญ่
๘. อบต.บ้านราม อ.หัวไทร (แบบผิด-จัดส่งจังหวัดใหม่ตามแบบรายงานที่กำหนด)
๙. อบต.เคร็ง อ.ชะอวด (จัดส่งจังหวัดใหม่เนื่องจากที่ส่งมาไม่ชัด)

****

กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น
สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนครศรีธรรมราช



ที่ นศ ๐๐๒๓.๓/ว ๒๘๓

ศาลากลางจังหวัดนครศรีธรรมราช
ถนนราชดำเนิน นศ ๘๐๐๐๐

๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

เรื่อง การสำรวจกระบวนงานในการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน นายอำเภอทุกอำเภอ, นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช, นายกเทศมนตรีนครนครศรีธรรมราช, นายกเทศมนตรีเมืองปากพนัง, นายกเทศมนตรีเมืองทุ่งสง และ นายกเทศมนตรีเมืองปากพูน

อ้างถึง หนังสือจังหวัดนครศรีธรรมราช ที่ มท ๐๘๓๕.๓/ว ๑๖๐๑ ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๔๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบสำรวจกระบวนงานฯ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ตัวอย่างการกรอกแบบฯ จำนวน ๑ ฉบับ
๓. คำอธิบายการกรอกแบบฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่จังหวัดนครศรีธรรมราชได้แจ้งข้อแนะนำกระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่ออำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแจ้งว่า ปัจจุบันการให้บริการของประชาชนในกระบวนงานเกี่ยวกับการขออนุญาต อนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน และงานบริการต่างๆ ซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความหลากหลาย ดังนั้น จึงขอให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง ดำเนินการตรวจสอบ และรายงานข้อมูลตามแบบสำรวจกระบวนงานฯ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) ให้จังหวัดนครศรีธรรมราช ทราบภายในวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดสิ่งที่ส่งมาด้วยได้ที่เว็บไซต์ www.nakhonlocal.go.th หัวข้อ "หนังสือราชการ อปท. จังหวัดนครศรีธรรมราช"

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ สำหรับอำเภอขอให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ทราบและดำเนินการ พร้อมทั้งรวบรวมแบบสำรวจกระบวนงานฯ ของเทศบาลตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลในพื้นที่จัดส่งจังหวัดตามกำหนดข้างต้นด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายพินิจ บุญเลิศ)
รองผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น
โทร.๐ ๗๕๓๕ ๖๓๗๕ ต่อ๑๕,๒๐โทรสาร.ต่อ ๒๕
www.nakhonlocal.go.th



ที่ มท 0835.3/ว 160

ศาลากลางจังหวัดนครศรีธรรมราช
ถนนศรีธรรมาโศก นศ 80000

17 พฤษภาคม 2549

เรื่อง ข้อแนะนำกระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ ปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ ทุกกิ่งอำเภอ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช และนายกเทศมนตรี ทุกเทศบาล

อ้างถึง หนังสือจังหวัด ด่วนที่สุด ที่ มท 0835.3/ว 1844 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2547

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0892.34/ว 627 ลงวันที่ 20 เมษายน 2549

ตามที่ได้แจ้งแนวทางปฏิบัติการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีในเรื่องเกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่ออำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนให้สอดคล้องพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 นั้น

จังหวัดได้รับแจ้งจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นว่า เนื่องจากปัจจุบันการให้บริการประชาชนในกระบวนงานเกี่ยวกับการขออนุญาต อนุมัติซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ ตลอดจนการเรียกตรวจเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความแตกต่างกัน ดังนั้น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางปฏิบัติในการให้บริการประชาชนเป็นไปในแนวทางทางเดียวกัน และเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มารับบริการในกระบวนงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงขอแนะนำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการให้บริการประชาชนในด้านต่าง ๆ รายละเอียดปรากฏตามสำเนาหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป สำหรับอำเภอ/กิ่งอำเภอ แจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายวงศ์ศิริบูลย์ ศิริวิบูลย์)
รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช

สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น
โทร./โทรสาร 0-7535-6144 ต่อ 22

สำนักงานท้องถิ่น
จังหวัดนครศรีธรรมราช
เลขรับ 4951
วันที่ 24 มิ.ย. 2549
เวลา

ที่ มท 0892.4/ว 627

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนราชสีมา กทม. 10300

20 เมษายน 2549

เรื่อง ข้อแนะนำกระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0810.3/ว 1105 ลงวันที่ 29 มีนาคม 2547

สิ่งที่ส่งมาด้วย กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชนฯ จำนวน 1 ชุด

ตามที่ได้แจ้งแนวทางปฏิบัติการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีในเรื่องเกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่ออำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนให้สอดคล้องพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น พิจารณาเห็นว่า เนื่องจากปัจจุบันการให้บริการประชาชนในกระบวนงานเกี่ยวกับการขออนุญาต อนุมัติซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ ตลอดจนการเรียกตรวจเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความแตกต่างกัน ดังนั้น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางปฏิบัติในการให้บริการประชาชนเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มารับบริการในกระบวนงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงขอให้จังหวัดแนะนำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ ดังนี้

1. ปฏิบัติตามกระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

2. กระบวนงานอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ดำเนินการปรับลดขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชน แยกเป็น

2.1 คัดเลือกกระบวนงานที่จะปรับปรุง

- เป็นกระบวนงานหลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- เป็นกระบวนงานที่จะเกิดประโยชน์กับประชาชนจำนวนมาก
- เป็นกระบวนงานที่ปรับปรุงแล้วมีผลกระทบต่อการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- เป็นกระบวนงานที่ตรงกับความต้องการของประชาชน

/-2.2 ปรับปรุง...

05/02 2015 10:16 #0611 P.002

2.2 ปรับปรุงกระบวนงานบริการเพื่อประชาชน

- แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
- สำรวจกระบวนงานที่ให้บริการประชาชนที่อยู่ในอำนาจหน้าที่
- ดำเนินการปรับลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชนลง 30-50 % จากที่กำหนดไว้เดิม โดยอาจใช้วิธีการยุบรวมขั้นตอน หรือกระจายอำนาจการพิจารณาอนุญาต อนุมัติให้ผู้มีหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด
- ประกาศกระบวนงาน ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน ที่ได้ดำเนินการปรับลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

3. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์กระบวนการ ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการบริการตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ประชาชนได้ทราบเป็นการทั่วไป

4. ตรวจสอบเอกสารประกอบการยื่นเรื่องขออนุญาต อนุมัติ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเรียกเอกสารเท่าที่จำเป็น เพื่อไม่ให้เกิดความยุ่งยากแก่ประชาชน สำหรับเทศบาลที่เปิดเป็นสำนักทะเบียนท้องถิ่นที่ใช้ระบบออนไลน์ ให้นำเครื่องมืออิเล็คทรอนิกส์มาใช้ในการพิสูจน์บุคคลเพื่อลดเอกสารที่ต้องนำประกอบการพิจารณา

5. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจ และความพร้อมในการให้บริการประชาชน โดยอาจดำเนินการดังนี้

- จัดให้มีการชี้แจงและทำความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการบริการประชาชนในกระบวนงานต่าง ๆ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถให้บริการได้โดยถูกต้องและรวดเร็ว
- มีการอบรมหรือให้ความรู้เจ้าหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการควรผ่านการฝึกอบรมด้านเทคนิคการให้บริการประชาชนและการเสริมสร้างจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการ

6. ปรับปรุงสถานที่ สิ่งแวดล้อม และสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นเพื่อบริการประชาชน โดยอาจดำเนินการดังนี้

- จัดให้มีจุดประชาสัมพันธ์และมีเจ้าหน้าที่ประจำตลอดเวลาทำการ
- มีหนังสือ เอกสาร แผ่นพับประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ไว้คอยบริการประชาชนขณะนั่งรอรับบริการ
- มีป้ายบอกทาง/แผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอนให้ชัดเจน
- มีแบบคำร้องต่าง ๆ ไว้คอยบริการ พร้อมตัวอย่าง
- กำหนดช่องทางพิเศษสำหรับบริการผู้พิการ หรือคนชรา

/-7. จัดให้มี...

7. จัดให้มีการติดตาม และประเมินผลความพึงพอใจในการให้บริการประชาชน ด้านต่าง ๆ เช่น ด้านกระบวนงานและขั้นตอนการให้บริการ ด้านการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และด้านสิ่งอำนวยความสะดวก เป็นต้น โดยให้มีคณะบุคคลภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ประเมิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสาโรช คัชมาตย์)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำนักมาตรฐานการบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ส่วนส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
โทร. 0-2241-9000 ต่อ 2332
โทรสาร . 0-2243-7533

กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน
ของลงค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ลำดับที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
1	*ด้านการคลัง* การจัดเก็บภาษีป้าย	1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) พร้อมเอกสารประกอบ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.7)	1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน 2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา (ภ.ป.7)	5 นาที/ราย	(กรณีรายเก่า)
2	การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	1. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท 11)	1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน 2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีผ่านมา (ภ.บ.ท.11)	5 นาที/ราย	(กรณีรายเก่า)
3	การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.2) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือน (ภ.ร.ด.12)	1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน 2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินปีที่ผ่านมา (ภ.ร.ด.12)	5 นาที/ราย	(กรณีรายเก่า)

ลำดับที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
4	การจดทะเบียนพาณิชย์	1. ผู้ประกอบการพาณิชย์ยื่นคำขอและกรอกข้อมูล (แบบ ท.พ.) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 3. นายทะเบียนพิจารณาคำขอและจดทะเบียนพาณิชย์ 4. ชำระเงินค่าธรรมเนียมและรับใบทะเบียนพาณิชย์	1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอจดทะเบียนพาณิชย์ 2. สำเนาทะเบียนบ้านที่ประกอบการพาณิชย์	10 นาที/ราย	
5	***ด้านการโยธา*** ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.1) พร้อมเอกสาร 2. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ 3. นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ 4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต 2. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน) 3. หนังสืออินยอมชิดเขตที่ดินต่างเจ้าของ 4. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร 5. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม	30 วัน/ราย (กรณีผู้ขออนุญาตใช้แบบก่อสร้างอาคารของกรมโยธาธิการและผังเมือง หรือแบบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นๆ ระยะเวลาให้บริการ 10 วัน/ราย)	

ลำดับที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
			6. แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน พร้อมรายการคำนวณโครงสร้าง 7. รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย)		
6	ขออนุญาตรื้อถอนอาคาร	1. ผู้อนุญาตยื่นคำขออนุญาตรื้อถอนอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.1)พร้อมเอกสาร 2. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ 3. นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ 4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร	1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต 2. สำเนาโฉนดที่ดินแปลงที่ตั้งของอาคารที่ขออนุญาตรื้อถอน ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า 3. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบขั้นตอนวิธีการ และสิ่งป้องกันวัสดุร่วงหล่นในการรื้อถอนอาคาร (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) 4. หนังสือแสดงความยินยอมของวิศวกรผู้ควบคุมงาน (แบบ น.4) 5. แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน	30 วัน/ราย	

ลำดับที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
7	ขออนุญาตดัดแปลงอาคาร	1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตดัดแปลงอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.1)พร้อมเอกสารประกอบ 2. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสถานที่/ตรวจสอบผังเมืองและตรวจสอบสภาพสาธารณะ 3. นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ 4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตดัดแปลงอาคาร	1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต 2. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน) 3. หนังสือยินยอมชิดเขตที่ดินต่างเจ้าของ 4. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร 5. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม 6. แผนผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน พร้อมรายการคำนวณโครงสร้าง 7. รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย)	30 วัน/ราย	เอกสารเหมือนการขออนุญาตก่อสร้างอาคารเพิ่มเติมเฉพาะเอก( )8 และ 9

ลำดับที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
			8. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาต 9. กรณีต่อเติมเพิ่มชั้นอาคาร (วิศวกรผู้ออกแบบโครงสร้างอาคารมิใช่คนเดิม) ต้องมีหนังสือรับรองความมั่นคงของอาคารเดิมจากสถาบันที่เชื่อถือได้		
	ด้านทะเบียนราษฎร์และบัตรประจำตัวประชาชน				
8	แจ้งเกิด	1. เจ้าบ้านหรือบิดาหรือมารดาแจ้งการเกิดต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่เด็กเกิด 2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน ลงรายการในสูติบัตรทั้ง 3 ตอน แล้วเพิ่มชื่อและรายการบุคคลตามสูติบัตรลงในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนฉบับเจ้าบ้าน 3. มอบสูติบัตรตอนที่ 1 ท.ร.26 พร้อมหลักฐานคืนผู้แจ้ง สูติบัตร	1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง หรือบัตรประจำตัวประชาชนของบิดามารดา 2. หนังสือรับรองการเกิดจากโรงพยาบาล (ท.ร.1/1) (ถ้ามี)	10 นาที/ราย	
9	แจ้งตาย (ในบ้าน)	1. เจ้าบ้านแจ้งการตายต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่มีคนตาย ในกรณีที่ไม่มีเจ้าบ้านให้ผู้พบศพเป็นผู้แจ้ง 2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และลงรายการในมรณบัตร 3. จำหน่ายชื่อผู้ตายออกจากทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน โดยประทับตราคำว่า "ตาย" สีแดง ไว้หน้ารายการคนตาย	1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่คนตายมีชื่อ และบัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง 2. หนังสือรับรองการตายจากโรงพยาบาล (กรณีตายที่โรงพยาบาล)	10 นาที/ราย	

ลำดับที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเ
		4. มอบมรณบัตรตอนที่ 1 พร้อมหลักฐานคืนผู้แจ้ง			
10	แจ้งย้ายที่อยู่ (ย้ายออก)	1. เจ้าบ้านแจ้งการย้ายที่อยู่ต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง 2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ แล้วกรอกรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ทั้ง 3 ตอน 3. จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลที่ย้ายออกจากทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน โดยประทับตราคำว่า "ย้าย" สีน้ำเงิน ไว้หน้ารายการคนย้ายออก 4. มอบใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอนที่ 1,2 พร้อมหลักฐานการแจ้งคืนผู้แจ้ง	- บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน และสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ย้ายที่อยู่กรณีแจ้งย้ายที่อยู่ของตนเอง โดยผู้ย้ายที่อยู่สามารถร้องขอทำหน้าที่เจ้าบ้านเพื่อแจ้งย้ายที่อยู่ของตนเองได้)	10 นาที/ราย	
11	กำหนดเลขที่บ้าน	1. เจ้าบ้าน แจ้งการปลูกสร้างบ้านต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่บ้านตั้งอยู่ 2. นายทะเบียนตรวจสอบว่าเป็นบ้านตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎรหรือไม่ 3. จัดทำทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้าน โดยการกรอกรายการ~~กรอกกรายการ~~เลขประจำบ้านในทะเบียนบ้าน 4. กำหนดเลขรหัสประจำบ้านจากแบบพิมพ์ ท.ร.99 ก. 5. มอบหลักฐานพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านคืนให้แก่ผู้แจ้ง	1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน 2. ใบอนุญาตก่อสร้างและแบบอาคาร	3 วัน/ราย	

ลำดับที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
12	การทำบัตรประจำตัวประชาชน (ครั้งแรก)	1. ยื่นคำขอมีบัตรตามแบบ บ.ป.1 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน 3. ออกใบขอมีบัตรประจำตัวประชาชน และถ่ายรูป 4. สแกนลายนิ้วมือ และรอรับบัตรประจำตัวประชาชน	1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน 2. สูติบัตร หรือหลักฐานที่ทางราชการออกให้ หรือนำเจ้าบ้านหรือบุคคลที่เจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่เชื่อถือไปให้การรับรองอย่างใดอย่างหนึ่ง กรณีพนักงานเจ้าหน้าที่ร้องขอ	10 นาที/ราย	
13	การทำบัตรประจำตัวประชาชน (บัตรเดิมหมดอายุ)	1. ยื่นคำขอมีบัตรตามแบบ บ.ป.1 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน 3. ออกใบขอมีบัตรประจำตัวประชาชน และถ่ายรูป 4. สแกนลายนิ้วมือ และรอรับบัตรประจำตัวประชาชน	1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน 2. บัตรประจำตัวประชาชนเดิมที่หมดอายุ	10 นาที/ราย	
14	***ด้านสาธารณสุข*** ขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง	1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตทำการโฆษณา โดยใช้เครื่องขยายเสียง (แบบ ฆ.ษ.1) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน 3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง (แบบ ฆ.ษ.2)	1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านของผู้ขออนุญาต และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2. ใบอนุญาตให้มีเพื่อใช้ซึ่งเครื่องขยายเสียงและไมโครโฟน (ถ้ามี) 3. รายละเอียดของเครื่องขยายเสียงที่จะใช้ เช่น กำลังไฟฟ้าที่ใช้กำลังขยายเสียง 4. แผนที่แสดงที่ตั้งที่ใช้เครื่องขยายเสียง	15 นาที/ราย	

ลำดับที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
15	ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (130 ประเภท)	1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แบบ ก.อ. 1) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน 3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ แล้วพิจารณาออกใบอนุญาตฯ (แบบ ก.อ. 2)	1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต 2. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต 3. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ 4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) 5. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร 6. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง	20 วัน/ราย	(กรณีรายใหม่)
16	ขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน 200 ตร.ม.)	1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (แบบ ส.อ. 1) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต 2. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาตประกอบการ	20 วัน/ราย	

ลำดับที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
		3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่จำหน่ายอาหาร แล้วพิจารณาออกหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร (แบบ ส.อ. 2)	3. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถาน 4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) 5. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร 6. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง	20 วัน/ราย	
17	ขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (แบบ ส.ณ. 1) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน 3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ แล้วพิจารณาออกใบอนุญาตฯ (แบบ ส.ณ. 2)	1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอรับใบอนุญาต 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ช่วยจำหน่ายฯ 3. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่น ขนาด 1x1.5 นิ้ว ของผู้รับใบอนุญาต และผู้ช่วยจำหน่ายคนละ 3 รูป 4. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอใบอนุญาต และผู้ช่วยจำหน่าย 5. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า (กรณีเร่ขายไม่ต้องมีแผนที่)	20 วัน/ราย	