



ที่ ขร ๗๔๕๐๑/ว ๒๒๘

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน
อำเภอแม่ฟ้าหลวง ขร ๕๗๑๑๐

๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานให้บริการ การอนุญาต การวินิจฉัยแล้วเสร็จของงานให้บริการ การอนุญาต และการวินิจฉัยสั่งการของกระบวนการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

เรียน กำนันตำบลแม่สลองใน ผู้ใหญ่บ้านทุกหมู่บ้าน และสถานีวิฑูกรรมกระจายเสียงชุมชน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานให้บริการฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน ได้ดำเนินการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลา การปฏิบัติราชการ เพื่ออำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน และ สอดคล้องกับ พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ และประกาศใช้เมื่อวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒ แล้วนั้น

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน จึงขอส่งประกาศปรับปรุงขั้นตอนและ ระยะเวลาการปฏิบัติราชการมาเพื่อขอความกรุณาจากท่านในการปิดประกาศประชาสัมพันธ์ พร้อมทั้ง พิจารณาดำเนินการประชาสัมพันธ์ตามหอกระจายข่าวหรือเสียงตามสายในหมู่บ้านเพื่อให้ประชาชนใน พื้นที่ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และประชาสัมพันธ์ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายปิยะเดช เจริญพิทักษ์กุล)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน

สำนักปลัด

งานธุรการ

โทร. ๐ ๕๓๗๓ ๐๓๒๒ ต่อ ๑๐๒

โทรสาร ๐ ๕๓๗๓ ๐๓๓๒



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน

เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานให้บริการ การอนุญาต การวินิจฉัยแล้วเสร็จของงาน
ให้บริการ การอนุญาต และการวินิจฉัยสั่งการของกระบวนการงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน ได้แต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติงาน ตามคำสั่งที่ ๕๐๘/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒ โดยมีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานให้บริการประชาชน สำนองการบริการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปฏิบัติ ปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การพิจารณาภารกิจของหน่วยงานในแต่ละหน่วยงานในเรื่องใดที่ผู้บังคับบัญชาสมควรมอบอำนาจการตัดสินใจเกี่ยวกับการสั่งการ อนุญาต การปฏิบัติราชการไปสู่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเรื่องนั้นโดยตรง เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและเป็นการอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนอย่างรวดเร็ว และถูกต้อง สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒

ในการนี้ เพื่อให้การอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นไปด้วยความรวดเร็วและถูกต้องเกิดการปฏิบัติงานให้บริการประชาชนที่ครอบคลุมกับภารกิจ และให้ประชาชนได้รับทราบโดยทั่วกัน จึงประกาศกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานให้บริการ การอนุญาต การวินิจฉัยแล้วเสร็จของงานให้บริการ การอนุญาต และการวินิจฉัยสั่งการของกระบวนการงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ รวม ๒๗ กระบวนการ ดังนี้

ที่	กระบวนการงานบริการ	ระยะเวลาเดิม	ระยะเวลาที่ปรับปรุงใหม่	ผู้รับผิดชอบ
๑.	สำนักปลัด			
-	งานนิติการ			
๑.	รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	ภายใน ๑๕ วัน	ภายใน ๗ วัน	นิติกร
๒.	ให้บริการปรึกษาและคำแนะนำความรู้ด้านกฎหมาย	-	ทันที	นิติกร
-	งานธุรการ			
๓.	การรับหนังสือ	๒๐ นาที/เรื่อง	๑๐ นาที/เรื่อง	จพง.ธุรการ
-	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย			
๔.	สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๑ วัน	๒ ชั่วโมง/ราย	ผช.นปภ.
๕.	ช่วยเหลือสาธารณภัย	๑ ชั่วโมง	ทันที	ผช.นปภ.
๖.	การช่วยเหลือผู้ประสบภัยกรณีฉุกเฉิน	-	๗ วัน/ราย	ผช.นปภ.
๗.	การขอสนับสนุนกำลัง อปพร. ที่ไม่ใช่เพื่อการสาธารณภัย	-	๗ วัน/ราย	ผช.นปภ.
-	งานพัฒนาชุมชน			
๘.	ลงทะเบียนผู้สูงอายุและผู้พิการรับเบี้ยยังชีพ	๑๐ นาที/ราย	๕ นาที/ราย	นักพัฒนาชุมชน
๙.	ลงทะเบียนรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	๑๐ นาที/ราย	๕ นาที/ราย	นักพัฒนาชุมชน

ที่	กระบวนงานบริการ	ระยะเวลาเดิม	ระยะเวลาที่ปรับปรุงใหม่	ผู้รับผิดชอบ
	- งานนโยบายและแผน			
๑๐.	การยื่นเรื่องขอรับการสนับสนุนงบประมาณ	๑๕ วัน/เรื่อง	๑๐ วัน/เรื่อง	นวก./ผช.นวก.
	- งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม			
๑๑.	การรับคำร้องขอให้บริการทางด้านสาธารณสุข	๒๐ นาที/ราย	๑๕ นาที/ราย	ผช.นวก.สธ.
๑๒.	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๐ ประเภท)	๓๐ วัน/ราย	๑๕ วัน/ราย	ผช.นวก.สธ.
๑๓.	การขออนุญาตจัดตั้งตลาด	๓๐ วัน/ราย	๑๕ วัน/ราย	ผช.นวก.สธ.
๑๔.	การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร)	๓๐ วัน/ราย	๑๕ วัน/ราย	ผช.นวก.สธ.
๑๕.	ขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	๓๐ วัน/ราย	๑๕ วัน/ราย	ผช.นวก.สธ.
	๒. กองคลัง			
	- งานจัดเก็บรายได้			
๑๖.	การจัดเก็บภาษีป้าย	๑๐ นาที/ราย	๕ นาที/ราย	จพง.จัดเก็บ
๑๗.	การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๘ นาที/ราย	๕ นาที/ราย	จพง.จัดเก็บ
๑๘.	การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑๐ นาที/ราย	๕ นาที/ราย	จพง.จัดเก็บ
๑๙.	การจดทะเบียนพาณิชย์	๓๐ นาที/ราย	๒๐ นาที/ราย	จพง.ธุรการ
๒๐.	การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ	๓๐ นาที/ราย	๒๐ นาที/ราย	จพง.ธุรการ
๒๑.	การจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ	๓๐ นาที/ราย	๒๐ นาที/ราย	จพง.ธุรการ
	๓. กองช่าง			
	- งานด้านการโยธา			
๒๒.	ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (มาตรา ๒๑)	๔๕ วัน/ราย	๒๐ วัน/ราย	จพง.ธุรการ
๒๓.	ขออนุญาตรื้อถอนอาคาร (มาตรา ๒๒)	๓๐ วัน/ราย	๒๐ วัน/ราย	จพง.ธุรการ
๒๔.	ขออนุญาตดัดแปลงอาคาร (มาตรา ๒๑)	๓๐ วัน/ราย	๒๐ วัน/ราย	จพง.ธุรการ
๒๕.	ขออนุญาตขุดดินถมดิน	๑๕ วัน/ราย	๗ วัน/ราย	จพง.ธุรการ
๒๖.	งานซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ	๓๐วัน	๒๕ วัน	นายช่างไฟฟ้า
๒๗.	การขอหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง	-	๗ วัน	นายช่างโยธา

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายปิยะเดช เข็งพิทักษ์กุล)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน



ที่ ชร ๗๔๕๐๑/ว ๒๒๔

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สองใน
อำเภอแม่ฟ้าหลวง ชร ๕๗๑๑๐

๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานให้บริการ การอนุญาต การวินิจฉัยแล้วเสร็จของงานให้บริการ การอนุญาต และการวินิจฉัยสั่งการของกระบวนการงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

เรียน กำนันตำบลแม่สองใน ผู้ใหญ่บ้านทุกหมู่บ้าน และสถานีวิทยุกระจายเสียงชุมชน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานให้บริการฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลแม่สองใน ได้ดำเนินการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลา การปฏิบัติราชการ เพื่ออำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน และ สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ และประกาศใช้เมื่อวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒ แล้วนั้น

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่สองใน จึงขอส่งประกาศปรับปรุงขั้นตอนและ ระยะเวลาการปฏิบัติราชการมาเพื่อขอความกรุณาจากท่านในการปิดประกาศประชาสัมพันธ์ พร้อมทั้ง พิจารณาดำเนินการประชาสัมพันธ์ตามหอกระจายข่าวหรือเสียงตามสายในหมู่บ้านเพื่อให้ประชาชนใน พื้นที่ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และประชาสัมพันธ์ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายปิยะเดช เจริญพิทักษ์กุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สองใน

สำนักปลัด

งานธุรการ

โทร. ๐ ๕๓๗๓ ๐๓๒๒ ต่อ ๑๐๒

โทรสาร ๐ ๕๓๗๓ ๐๓๓๒



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สองใน
เรื่อง แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการในการให้บริการประชาชน
องค์การบริหารส่วนตำบลแม่สองใน อำเภอแม่ฟ้าหลวง จังหวัดเชียงราย

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สองใน อำเภอแม่ฟ้าหลวง จังหวัดเชียงราย ดำเนินการ
บริการประชาชนโดยลดขั้นตอน การปฏิบัติงานเพื่ออำนวยความสะดวก และตอบสนองความต้องการของ
ประชาชน และเพื่อให้สอดคล้องกับมาตรา ๕๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหาร
กิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่สองใน จึงได้จัดทำแผนภูมิแสดงขั้นตอนและ
ระยะเวลาดำเนินการในการให้บริการประชาชนขึ้น เพื่อให้ประชาชนผู้มาติดต่อได้ใช้เป็นแนวทางในการ
ขอรับบริการจากองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สองใน รายละเอียดปรากฏตามเอกสาร ที่แนบท้าย
ประกาศนี้

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายปิยะเดช เจริญพิทักษ์กุล)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สองใน

**เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน
เรื่อง แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการในการให้บริการประชาชน**

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑.	รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	๑. ผู้ร้องยื่นแบบร้องเรียน/ร้องทุกข์ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไขปัญหาตามเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ๔. แจ้งผลการดำเนินการ	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. แบบคำร้อง	แจ้งตอบรับการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๗ วัน	
๒.	ให้บริการปรึกษาและคำแนะนำความรู้ด้านกฎหมาย	๑. ผู้ใช้บริการแจ้งความประสงค์และขอรับคำแนะนำความรู้ด้านกฎหมาย ๒. ดำเนินการให้คำปรึกษาในทันที	-	ทันที	
๓.	การรับหนังสือ	วันจันทร์-วันศุกร์ ๑. การลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง ๒. จัดส่งหนังสือตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๓. แต่ละส่วนเสนอหนังสือต่อปลัด อบต. ๔. ปลัด อบต. ให้ความเห็นข้อแนะนำหรือพิจารณาหนังสือเสนอต่อผู้บริหาร ๕. นายก อบต. รับทราบ/พิจารณาสั่งการและลงลายมือชื่อในหนังสือเจ้าหน้าที่รับไปดำเนินการ	-	๑๐ นาที/เรื่อง	

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๔.	สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๑. ประชาชน หรือหน่วยงาน แจ้งความประสงค์ขอรับ การสนับสนุนน้ำเพื่อใช้ใน การอุปโภคบริโภค เป็น ลายลักษณ์อักษร ๒. นายก อบต. อนุมัติให้ การสนับสนุน ๓. ดำเนินการให้การ สนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค โดยการอนุมัติของ นายก อบต.	๑. หนังสือแจ้งความ ประสงค์ขอรับการ สนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค ๒. แผนการขอรับ การสนับสนุนน้ำ อุปโภค บริโภค (ถ้า มี)	๒ ชม./ราย	
๕.	ช่วยเหลือสาธารณภัย	ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ	-	ในทันที	
๖.	การช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยกรณี ฉุกเฉิน	๑. ประชาชน แจ้งความ ประสงค์ขอรับการ ช่วยเหลือเป็นลายลักษณ์ อักษร ๒. นายก อบต. อนุมัติให้ การช่วยเหลือ ๓. ดำเนินการให้การช่วยเหลือ	๑. หนังสือแจ้งความ ประสงค์ขอรับการ ช่วยเหลือ ๒. สำเนาทะเบียน บ้าน ๓. สำเนาบัตร ประจำตัวประชาชน	๗ วัน/ราย	
๗.	การขอสนับสนุน กำลัง อปพร. ที่ ไม่ใช่เพื่อการ สาธารณภัย	๑. ประชาชน หรือหน่วยงาน แจ้งความประสงค์ขอรับ การสนับสนุนเป็นลาย ลักษณ์อักษร ๒. นายก อบต. อนุมัติ ๓. ดำเนินการให้การแจ้ง อปพร. เพื่อออกปฏิบัติงาน	๑. หนังสือแจ้งความ ประสงค์ขอรับการ สนับสนุน ๒. สำเนาทะเบียน บ้าน ๓. สำเนาบัตร ประจำตัวประชาชน	๗ วัน/ราย	
๘.	ลงทะเบียนผู้สูงอายุ และผู้พิการรับเบี้ย ยังชีพ (รายใหม่)	- รับยื่นเอกสารสำเนาบัตร ประชาชนและทะเบียน บ้านจากราษฎร - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ หลักฐานพร้อมซักประวัติ ผู้รับเบี้ยตามแบบฟอร์ม - ลงทะเบียนผู้สูงอายุ/ผู้ พิการ	๑. สำเนาทะเบียน บ้าน ๒. สำเนาบัตร ประจำตัวประชาชน	๕ นาที/ราย	

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
๙.	ลงทะเบียนรับเงิน อุดหนุนเพื่อการ เลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	<ul style="list-style-type: none"> - รับยื่นเอกสารสำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้านจากราษฎร - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานพร้อมซักประวัติผู้รับเบี้ยตามแบบฟอร์ม - รับลงทะเบียนรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด 	<ul style="list-style-type: none"> ๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๓. สำเนาสูติบัตร ๔. สำเนาสมุดเด็กแรกเกิด 	๕ นาที/ราย	
๑๐.	การยื่นเรื่องขอรับ การสนับสนุน งบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> การยื่นเรื่องขอรับการสนับสนุนงบประมาณ - ยื่นคำร้องพร้อมโครงการ - ตรวจสอบเอกสาร - พิจารณาโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติ - เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ - แจ้งผลให้ผู้ขอรับการสนับสนุนทราบและนำไปปฏิบัติ 	หนังสือขอรับ สนับสนุน งบประมาณพร้อม โครงการ	๑๐ วัน/เรื่อง	
๑๑.	การรับคำร้องขอ ให้บริการทางด้าน สาธารณสุข	<ul style="list-style-type: none"> - รับคำร้องขอให้บริการทางด้านสาธารณสุขจากราษฎร - ประสานเจ้าหน้าที่และเข้าดำเนินการแก้ไขปัญหาด้านสาธารณสุขและรายงานผู้บริหารทราบ (กรณีที่ไม่สามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ รพ.สต. ได้ จะดำเนินการแก้ไขปัญหาในวันรุ่งขึ้นหรือเร็วที่สุด) 	๑. บัตรประจำตัวประชาชน	๑๕ นาที/ราย	

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑๒.	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๐ ประเภท)	<p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แบบ ก.อ.๑)</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</p> <p>๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ แล้วพิจารณาออกใบอนุญาตฯ (แบบ ก.อ.๒)</p>	<p>๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนา</p> <p>๑. ทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต</p> <p>๒. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต</p> <p>๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ</p> <p>๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล)</p> <p>๕. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้นได้ โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร</p> <p>๖. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง</p>	๑๕ วัน/ราย	กรณีรายใหม่ (เดิม ๒๐ วัน/ราย)

ที่	กระบวนการให้บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑๓.	การขออนุญาตจัดตั้งตลาด	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นแบบคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาดเอกชน ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ แล้วพิจารณาออกใบอนุญาตฯ	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต ๒. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ	๑๕ วัน/ราย	(เดิม ๒๐ วัน/ราย)
๑๔.	ขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.)	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (แบบ ส.อ.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่จำหน่ายอาหาร แล้วพิจารณาออกหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร (แบบ ส.อ.๒)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต ๒. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต ประกอบกร ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ ๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล	๑๕ วัน/ราย	(เดิม ๒๐ วัน/ราย)

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
			(กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ๕. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร		
๑๕.	ขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (แบบ ส.ณ.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะแล้วพิจารณาออกใบอนุญาตฯ (แบบ ส.ณ.๒)	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอรับใบอนุญาต ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ช่วยจำหน่ายฯ ๓. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวกไม่สวมแว่น ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้วของผู้รับ	๑๕ วัน/ราย	(เดิม ๒๐ วัน/ราย)
๑๖.	การจัดเก็บภาษีป้าย	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย(ภ.ป.๑.) พร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๓)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าเสียภาษีป้ายปีที่ผ่าน มา (ภ.ป.๓)	๕ นาที/ราย	กรณีรายเก่า

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
๑๗.	การจัดเก็บภาษี บำรุงท้องที่	๑. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่น แบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุง ท้องที่ชำระเงิน และรับ ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุง ท้องที่ (ภ.บ.ท.๑๑)	๑. บัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่า ภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ ผ่านมา (ภ.บ.ท.๑๑)	๕ นาที/ราย	กรณี รายเก่า
๑๘.	การจัดเก็บภาษี โรงเรือนและที่ดิน	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษี โรงเรือนและที่ดินยื่นแบบ แสดงรายการเสียภาษี โรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด. ๒) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุง ท้องที่ชำระเงิน และรับ ใบเสร็จรับเงินค่าภาษี โรงเรือน (ภ.ร.ด.๑๒)	๑. บัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่า ภาษีโรงเรือนและ ที่ดินปีที่ผ่านมา (ภ.ร.ด.๑๒)	๕ นาที/ราย	กรณี รายเก่า
๑๙.	การจดทะเบียน พาณิชย์	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอ จดทะเบียนพาณิชย์ ๒. นายทะเบียนตรวจสอบ การกรอกรายการในคำขอ จดทะเบียนโดยละเอียดให้ ถูกต้องและมีเอกสาร ประกอบที่กำหนด ครบถ้วน ๓. กำหนดเลขคำขอจด ทะเบียนและวันที่รับคำขอ ๔. กำหนดเลขทะเบียน พาณิชย์ ๕. เรียกเก็บเงิน ค่าธรรมเนียม (๕๐ บาท)	๑. สำเนาบัตร ประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียน บ้าน จำนวน ๑ ชุด ๒. หนังสือมอบ อำนาจ(กรณีมอบ อำนาจ) จำนวน ๑ ชุด ๓. สำเนาสัญญาเช่า (ถ้ามี) ๔. หนังสือยินยอม ให้ใช้สถานที่ (ถ้ามี)	๑๐ นาที/ราย	

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
		<p>๖. ออกใบทะเบียนพาณิชย์</p> <p>๗. มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้แก่ผู้ขอจดทะเบียน</p>			
๒๐.	การจดทะเบียนเปลี่ยนรายการ	<p>๑. ผู้ขอเปลี่ยนแปลงรายการติดต่อนายทะเบียน</p> <p>๒. นายทะเบียนตรวจสอบเลขที่คำขอเดิมและเลขทะเบียน</p> <p>๓. ตรวจสอบรายการที่ขอเปลี่ยนแปลง และลายมือชื่อผู้ขอจดทะเบียน ซึ่งต้องเป็นบุคคลเดียวกัน</p> <p>๔. กำหนดเลขคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการและวันที่รับคำขอ</p> <p>๕. เรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียม (๒๐ บาท)</p> <p>๖. เรียกคืนใบทะเบียนพาณิชย์</p> <p>๗. ออกใบทะเบียนพาณิชย์ฉบับใหม่</p> <p>๘. มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้แก่ผู้ขอจดทะเบียน</p>	<p>๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านจำนวน ๑ ชุด</p> <p>๒. หนังสือมอบอำนาจ(กรณีมอบอำนาจ) จำนวน ๑ ชุด</p> <p>๓. ใบทะเบียนพาณิชย์ฉบับจริง</p> <p>๔. สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว หรือชื่อสกุล หรือใบทะเบียนสมรส (กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อตัวหรือชื่อสกุล)</p>	๓๐ นาที/ราย	
๒๑.	จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ	<p>๑. ผู้ขอยกเลิกประกอบการติดต่อนายทะเบียน</p> <p>๒. นายทะเบียนตรวจสอบเลขที่คำขอเดิมและเลขทะเบียน</p> <p>๓. ตรวจสอบรายการที่ขอยกเลิกประกอบพาณิชย์กิจ</p>	<p>๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด</p> <p>๒. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบ</p>	๑๐ นาที/ราย	

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
		<p>และลายมือชื่อผู้จดทะเบียน ซึ่งต้องเป็นบุคคลเดียวกัน</p> <p>๔. กำหนดเลขคำขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ และวันที่รับคำขอ</p> <p>๕. เรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียม (๒๐ บาท)</p> <p>๖. เรียกคืนใบทะเบียนพาณิชย์</p>	<p>อำนาจ) จำนวน ๑ ชุด</p> <p>๓. ใบทะเบียนพาณิชย์ฉบับจริง</p>		
๒๒.	ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	<p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารหรือถอนตัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร</p> <p>๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ</p> <p>๓. นายช่าง/วิศวกร ตรวจสอบพิจารณาแบบ</p> <p>๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร</p>	<p>๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต</p> <p>๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)</p> <p>๓. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ</p> <p>๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้าง</p>	<p>๓๐ วัน/ราย (กรณีผู้ขออนุญาตใช้แบบก่อสร้างอาคารของกรมโยธาธิการและผังเมืองหรือแบบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ ระยะเวลาให้บริการ ๑๐ วัน/ราย</p>	(เดิม ๒๐ วัน/ราย)

ที่	กระบวนการให้บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๒๓.	ขออนุญาตรื้อถอนอาคาร	๑. ผู้อนุญาตยื่นคำขออนุญาตรื้อถอนอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร ๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ ๓. นายช่าง/วิศวกร ตรวจสอบพิจารณาแบบ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่น พิจารณาคำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ๒. สำเนาโฉนดที่ดินแปลงที่ตั้งของอาคารที่ขออนุญาตรื้อถอน ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า ๓. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบขั้นตอนวิธีการ และสิ่งป้องกันวัสดุร่วงหล่นในการรื้อถอนอาคาร (กรณีเป็นอาคารที่มีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) ๔. หนังสือแสดงความยินยอมของวิศวกรผู้ควบคุมงาน (แบบ น.๔) ๕. แผนผังบริเวณแบบแปลน และรายงานการประกอบแบบแปลน	๒๐ วัน/ราย	(เดิม ๓๐ วัน/ราย)
๒๔.	ขออนุญาตดัดแปลงอาคาร	๑. ผู้อนุญาตยื่นคำขออนุญาตดัดแปลงอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสารประกอบ	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุก	๒๐ วัน/ราย	(เดิม ๓๐ วัน/ราย)

ที่	กระบวนการให้บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
		<p>๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสถานที่/ตรวจสอบผังเมืองและตรวจสอบสภาพสาธารณะ</p> <p>๓. นายช่าง/วิศวกร ตรวจพิจารณาแบบ</p> <p>๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่น พิจารณาคำขออนุญาตตัดแปลงอาคาร</p>	<p>หน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)</p> <p>๓. หนังสือยินยอมชนิดเขตที่ดินต่างเจ้าของ</p> <p>๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร</p> <p>๕. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม</p> <p>๖. แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายงานประกอบแบบแปลนพร้อมรายการคำนวณโครงสร้าง</p> <p>๗. รายงานคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย)</p>		

ที่	กระบวนการให้บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๒๕.	ขออนุญาตขุดดิน ถมดิน	<p>๑. ผู้อนุญาตแจ้งการขุดดินถมดิน พร้อมเอกสารประกอบ</p> <p>๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสถานที่/ตรวจสอบแบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนฯ</p> <p>๓. นายช่างตรวจพิจารณาแบบ</p> <p>๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาการแจ้งการขุดดินถมดิน</p>	<p>๑. แผนผังบริเวณแบบแปลนที่ถูกต้องตามกฎกระทรวงหรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกกฎหมายว่าด้วยการขุดดินถมดิน</p> <p>๒. สำเนารายการคำนวณวิธีการป้องกันการพังทลายของดิน</p> <p>๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้งในกรณีและผู้แจ้งเป็นบุคคลธรรมดา/สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดินในกรณีและผู้แจ้งไม่ได้เป็นเจ้าของที่ดิน</p> <p>๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลในกรณีและผู้แจ้งเป็นนิติบุคคล</p> <p>๕. หนังสือมอบอำนาจในกรณีและผู้แจ้งการขุดดิน/ถมดินให้บุคคลอื่นไปยื่นใบแจ้งการขุดดิน/ถมดิน</p> <p>๖. หนังสือแสดงความยินยอมของเจ้าของที่ดิน</p> <p>๗. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม</p>	๗ วัน/ราย	

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
			ควบคุมพร้อมสำเนาใบอนุญาต ๘. หนังสือรับรองของผู้ควบคุมงานพร้อมสำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สำเนาแสดงเอกสารสิทธิในที่ดิน		
๒๖.	งานซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ	รับเอกสารแจ้งซ่อมไฟฟ้าสาธารณะจากทุกหมู่บ้านจนกว่าครบทุกหมู่บ้านที่มีความชำรุดเสียหาย หรือมีจำนวนมากแม้จะไม่ครบทุกหมู่บ้าน เมื่อได้รับทราบจำนวนที่แน่นอนและพื้นที่แล้วจะดำเนินการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะตามคำขอของหมู่บ้าน	๑. หนังสือแจ้งซ่อมไฟฟ้า	๒๕ วัน	
๒๗.	การขอหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง	๑. ผู้ขอยื่นคำขอหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้างพร้อมแบบแปลนประกอบ ๒. นายช่าง ตรวจสอบข้อมูล ๓. เจ้าหน้าที่ออกหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๓. แบบแปลน	๗ วัน	

