



ที่ มท 0892.4/อ 627

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนราชสิมา กทม. 10300

20 เมษายน 2549

เรื่อง ข้อเสนอแนะกระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชนขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชนฯ จำนวน 1 ชุด
ตามที่ได้แจ้งแนวทางปฏิบัติการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีในเรื่องเกี่ยวกับการลด
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่ออำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนให้สอดคล้อง
พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น พิจารณาเห็นว่า เนื่องจากปัจจุบันการให้บริการ
ประชาชนในกระบวนการงานเกี่ยวกับการขออนุญาต อนุมัติซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นมีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ ตลอดจนการเรียกตรวจเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นมีความแตกต่างกัน ดังนั้น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางปฏิบัติ
ในการให้บริการประชาชนเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มา
รับบริการในกระบวนการงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงขอให้จังหวัดแนะนำองค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นดำเนินการ ดังนี้

1. ปฏิบัติตามกระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชนของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย
2. กระบวนการอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ดำเนินการ
ปรับลดขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชน แยกเป็น

2.1 คัดเลือกกระบวนการงานที่จะปรับปรุง

- เป็นกระบวนการหลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- เป็นกระบวนการที่จะเกิดประโยชน์กับประชาชนจำนวนมาก
- เป็นกระบวนการที่ปรับปรุงแล้วมีผลกระทบต่อการพัฒนาองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น
- เป็นกระบวนการที่ตรงกับความต้องการของประชาชน

/-2.2 ปรับปรุง...

2.2 ปรับปรุงกระบวนการบริการเพื่อประชาชน

- แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
- สำรวจกระบวนการที่ให้บริการประชาชนที่อยู่ในอำนาจหน้าที่
- ดำเนินการปรับลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชนลง 30-50 % จากที่กำหนดไว้เดิม โดยอาจใช้วิธีการยุบรวมขั้นตอน หรือกระจายอำนาจการพิจารณาอนุญาต อนุมัติให้ผู้มีหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด
- ประกาศกระบวนการ ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน ที่ได้ดำเนินการปรับลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

3. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์กระบวนการ ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการบริการตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ประชาชนได้ทราบเป็นการทั่วไป

4. ตรวจสอบเอกสารประกอบการยื่นเรื่องขออนุญาต อนุมัติ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเรียกเอกสารเท่าที่จำเป็น เพื่อไม่ให้เกิดความยุ่งยากแก่ประชาชน สำหรับเทศบาลที่เปิดเป็นสำนักทะเบียนท้องถิ่นที่ใช้ระบบออนไลน์ ให้นำเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการพิสูจน์บุคคล เพื่อลดเอกสารที่ต้องนำประกอบการพิจารณา

5. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจ และความพร้อมในการให้บริการประชาชน โดยอาจดำเนินการดังนี้

- จัดให้มีการชี้แจงและทำความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการบริการประชาชนในกระบวนการต่าง ๆ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถให้บริการได้โดยถูกต้องและรวดเร็ว
- มีการอบรมหรือให้ความรู้เจ้าหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการควรผ่านการฝึกอบรมด้านเทคนิคการให้บริการประชาชน และการเสริมสร้างจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการ

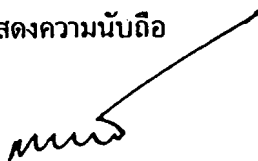
6. ปรับปรุงสถานที่ สิ่งแวดล้อม และสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นเพื่อบริการประชาชน โดยอาจดำเนินการดังนี้

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

7. จัดให้มีการติดตาม และประเมินผลความพึงพอใจในการให้บริการประชาชน
ด้านต่าง ๆ เช่น ด้านกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการ ด้านการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และ
ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก เป็นต้น โดยให้มีคณะบุคคลภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
เป็นผู้ประเมิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายสาโรช คัชมาตย์)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำนักมาตรฐานการบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ส่วนส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

โทร. 0-2241-9000 ต่อ 2332

โทรสาร . 0-2243-7533

กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
1	ด้านนครคลัง การจัดเก็บภาษีป้าย	1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่น แบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) พร้อมเอกสาร ประกอบ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระ เงิน และรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.7)	1. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน 2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้าย ปีที่ผ่านมา (ภ.ป.7)	5 นาที/ราย	(กรณี รายเก่า)
2	การจัดเก็บภาษีบำรุง ท้องที่	1. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบ แสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุง ท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จ รับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท 11)	1. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน 2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษี บำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.11)	5 นาที/ราย	(กรณี รายเก่า)
3	การจัดเก็บภาษีโรง เรือนและที่ดิน	1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือน และที่ดินยื่นแบบแสดงรายการ เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.2) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุง ท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จ รับเงินค่าภาษีโรงเรือน (ภ.ร.ด.12)	1. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน 2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษี โรงเรือนและที่ดินปีที่ผ่านมา (ภ.ร.ด.12)	5 นาที/ราย	(กรณี รายเก่า)

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
4	การจดทะเบียนพาณิชย์ <i>ด้านกรโยธา</i>	1. ผู้ประกอบการพาณิชย์ยื่น คำขอและกรอกข้อมูล (แบบ ท.พ.) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 3. นายทะเบียนพิจารณาคำขอ และจดทะเบียนพาณิชย์ 4. ชำระเงินค่าธรรมเนียมและ รับใบทะเบียนพาณิชย์	1. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนาทะเบียน บ้านของผู้จดทะเบียนพาณิชย์ 2. สำเนาทะเบียนบ้านที่ ประกอบการพาณิชย์	10 นาที/ราย	
5	ขออนุญาตก่อสร้าง อาคาร	1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอ อนุญาตก่อสร้างอาคาร ตามแบบ คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.1) พร้อมเอกสาร 2. นายตรวจ ตรวจสอบ เอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบ ผังเมือง และตรวจสอบสภาพ สาธารณะ 3. นายช่าง/วิศวกรตรวจ พิจารณาแบบ 4. เจ้าพนักงานท้องถิ่น พิจารณาคำขออนุญาตก่อสร้าง อาคาร	1. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน และสำเนา ทะเบียนบ้านของผู้ขอ อนุญาต 2. สำเนาโฉนดที่ดินขนาด เท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อม เจ้าของที่ดินลงนามรับรอง สำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยิน ยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อ สร้างอาคารในที่ดินหรือ สำเนาสัญญาเช่าที่ดิน) 3. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ ดินต่างเจ้าของ 4. หนังสือรับรองของผู้ ประกอบการวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมของผู้ออก แบบและคำนวณโครงสร้าง อาคาร 5. หนังสือรับรองของผู้ ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม ควบคุมของผู้ออกแบบงาน สถาปัตยกรรม	30 วัน/ราย (กรณีผู้ขอ อนุญาตใช้ แบบก่อสร้าง อาคารของ กรมโยธาธิการ และผังเมือง หรือแบบของ องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น นั้น ๆ ระยะเวลา ให้บริการ 10 วัน/ราย)	

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
			6. แผนผังบริเวณแบบแปลน และรายการประกอบแบบ แปลน พร้อมรายการคำนวณ โครงสร้าง 7. รายการคำนวณระบบ บำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคาร ต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย)		
6	ขออนุญาตรื้อถอน อาคาร	1. ผู้อนุญาตยื่นคำขออนุญาต รื้อถอนอาคารตามแบบคำขอ อนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.1) พร้อม เอกสาร 2. นายตรวจ ตรวจสอบ เอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบ ผังเมือง และตรวจสอบสภาพ สาธารณะ 3. นายช่าง/วิศวกรตรวจ พิจารณาแบบ 4. เจ้าพนักงานท้องถิ่น พิจารณาคำขออนุญาตรื้อถอน อาคาร	1. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน และสำเนา ทะเบียนบ้านของผู้ขอ อนุญาต 2. สำเนาโฉนดที่ดินแปลงที่ ตั้งของอาคารที่ขออนุญาต รื้อถอน ขนาดเท่าต้นฉบับ ทุกหน้า 3. หนังสือรับรองของผู้ ประกอบการวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมของผู้ออก แบบขั้นตอนวิธีการ และสิ่ง ป้องกันวัสดุร่วงหล่นในการ รื้อถอนอาคาร (กรณีที่เป็น อาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ ในประเภทเป็นวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม) 4. หนังสือแสดงความยิน ยอมของวิศวกรผู้ควบคุมงาน (แบบ น.4) 5. แผนผังบริเวณ แบบ แปลน และรายการประกอบ แบบแปลน	30 วัน/ราย	

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
7	ขออนุญาตตัดแปลง อาคาร	<p>1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตตัดแปลงอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.1) พร้อมเอกสารประกอบ</p> <p>2. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสถานที่/ตรวจสอบผังเมืองและตรวจสอบสภาพสาธารณะ</p> <p>3. นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ</p> <p>4. เจ้าพนักงานท้องถิ่น พิจารณาคำขออนุญาตตัดแปลงอาคาร</p>	<p>1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต</p> <p>2. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)</p> <p>3. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ</p> <p>4. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร</p> <p>5. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม</p> <p>6. แผนผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน พร้อมรายการคำนวณโครงสร้าง</p> <p>7. รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย)</p>	30 วัน/ราย	เอกสารเหมือนการขออนุญาตก่อสร้างอาคารเพิ่มเติม เฉพาะเอกสาร 8 และ 9

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
8	ด้านทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัว ประชาชน แจ้งเกิด	1. เจ้าบ้านหรือบิดาหรือมารดา แจ้งการเกิดต่อนายทะเบียนผู้ รับแจ้งแห่งท้องที่เด็กเกิด 2. นายทะเบียนตรวจสอบหลัก ฐาน ลงรายการในสูติบัตรทั้ง 3 ตอน แล้วเพิ่มชื่อและรายการ บุคคลตามสูติบัตรลงใน ทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียน ฉบับเจ้าบ้าน 3. มอบสูติบัตรตอนที่ 1 ท.ร.26 พร้อมหลักฐานคืน ผู้แจ้ง สูติบัตร	8. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร เดิมที่ได้รับอนุญาต 9. กรณีต่อเติมเพิ่มขึ้น อาคาร (วิศวกรผู้ออกแบบ โครงสร้างอาคารมิใช่คนเดิม) ต้องมีหนังสือรับรองความ มั่นคงของอาคารเดิมจาก สถาบันที่เชื่อถือได้ 1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับ เจ้าบ้าน และบัตรประจำตัว ประชาชนผู้แจ้ง หรือบัตร ประจำตัวประชาชนของบิดา มารดา 2. หนังสือรับรองการเกิด จากโรงพยาบาล (ท.ร.1/1) (ถ้ามี)	10 นาที/ราย	
9	แจ้งตาย (ในบ้าน)	1. เจ้าบ้านแจ้งการตายต่อนาย ทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่มี คนตาย ในกรณีที่ไม่มีเจ้าบ้าน ให้ผู้พบศพเป็นผู้แจ้ง 2. นายทะเบียนตรวจสอบ หลักฐาน และลงรายการใน มรณบัตร 3. จำหน่ายชื่อผู้ตายออกจาก ทะเบียนบ้านและสำเนา ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน	1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับ เจ้าบ้านที่คนตายมีชื่อ และ บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง 2. หนังสือรับรองการตาย จากโรงพยาบาล (กรณีตาย ที่โรงพยาบาล)	10 นาที/ราย	

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
10	แจ้งย้ายที่อยู่ (ย้ายออก)	4. มอบมรดกบัตรตอนที่ 1 พร้อมหลักฐานคืนผู้แจ้ง 1. เจ้าบ้านแจ้งการย้ายที่อยู่ต่อ นายทะเบียนผู้รับแจ้ง 2. นายทะเบียนตรวจสอบ หลักฐาน และรายการในใบแจ้ง การย้ายที่อยู่ แล้วกรอกรายการ ในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ทั้ง 3 ตอน 3. จำหน่ายชื่อและรายการ บุคคลที่ย้ายออกจากทะเบียน บ้านและสำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้าน โดยประทับตรา คำว่า "ย้าย" สีน้ำเงิน ไว้หน้า รายการคนย้ายออก 4. มอบใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอนที่ 1,2 พร้อมหลักฐานการ แจ้งคืนผู้แจ้ง	- บัตรประจำตัวประชาชน ของเจ้าบ้าน และสำเนา ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (บัตรประจำตัวประชาชน ของผู้ย้ายที่อยู่กรณีแจ้งย้ายที่ อยู่ของตนเอง โดยผู้ย้ายที่อยู่ สามารถร้องขอทำหน้าที่เจ้า บ้านเพื่อแจ้งย้ายที่อยู่ของตน เองได้)	10 นาที/ราย	
11	กำหนดเลขที่บ้าน	1. เจ้าบ้าน แจ้งการปลูกสร้าง บ้านต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง แห่งท้องที่ที่บ้านตั้งอยู่ 2. นายทะเบียนตรวจสอบว่า เป็นบ้านตามกฎหมายว่าด้วย การทะเบียนราษฎรหรือไม่ 3. จัดทำทะเบียนบ้านและ สำเนาทะเบียนบ้าน โดยการ กรอกรายการครอบครัว เลขประจำบ้านในทะเบียนบ้าน 4. กำหนดเลขรหัสประจำบ้าน จากแบบพิมพ์ ท.ร.99 ก. 5. มอบหลักฐานพร้อมสำเนา ทะเบียนบ้านคืนให้แก่ผู้แจ้ง	1. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน และสำเนา ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน 2. ใบอนุญาตก่อสร้างและ แบบอาคาร	3 วัน/ราย	

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
12	การทำบัตรประจำตัว ประชาชน (ครั้งแรก)	1. ยื่นคำขอมอบัตรตามแบบ บ.ป.1 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน 3. ออกใบขอมอบัตรประจำตัว ประชาชน และถ่ายรูป 4. สแกนลายนิ้วมือ และรอรับ บัตรประจำตัวประชาชน	1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับ เจ้าบ้าน 2. สูติบัตร หรือหลักฐานที่ ทางราชการออกให้ หรือนำ เจ้าบ้านหรือบุคคลที่เจ้า พนักงานเจ้าหน้าที่เชื่อถือไป ให้การรับรองอย่างใดอย่างหนึ่ง กรณีพนักงานเจ้าหน้าที่ร้องขอ	10 นาที/ราย	
13	การทำบัตรประจำตัว ประชาชน (บัตรเดิม หมดอายุ)	1. ยื่นคำขอมอบัตรตามแบบ บ.ป.1 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน 3. ออกใบขอมอบัตรประจำตัว ประชาชน และถ่ายรูป 4. สแกนลายนิ้วมือ และรอรับ บัตรประจำตัวประชาชน	1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับ เจ้าบ้าน 2. บัตรประจำตัวประชาชน เดิมที่หมดอายุ	10 นาที/ราย	
14	<u>ด้านสาธารณสุข</u> ขออนุญาตทำการ โฆษณาโดยใช้เครื่อง ขยายเสียง	1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต ทำการโฆษณา โดยใช้เครื่อง ขยายเสียง (แบบ ม.ช.1) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน 3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้มี อำนาจลงนามอนุญาตให้ทำ การโฆษณาโดยใช้เครื่องขยาย เสียง (แบบ ม.ช.2)	1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับ เจ้าบ้านของผู้ขออนุญาต และสำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน 2. ใบอนุญาตให้มีเพื่อใช้ซึ่ง เครื่องขยายเสียงและ ไมโครโฟน (ถ้ามี) 3. รายละเอียดของเครื่อง ขยายเสียงที่จะใช้ เช่น กำลัง ไฟฟ้าที่ใช้กำลังขยายเสียง 4. แผนที่แสดงที่ตั้งที่ใช้ เครื่องขยายเสียง	15 นาที/ราย	

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
15	ขออนุญาตประกอบ กิจการที่เป็นอันตราย ต่อสุขภาพ (130 ประเภท)	1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอ อนุญาตประกอบกิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ (แบบ ก.อ. 1) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน 3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจ พื้นที่ และสถานที่ตั้งประกอบ กิจการ แล้วพิจารณาออกใบ อนุญาตฯ (แบบ ก.อ. 2)	1. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอ อนุญาต 2. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัด การ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกับ ผู้ถือใบอนุญาต 3. สำเนาทะเบียนบ้านของ บ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถาน ประกอบการ 4. สำเนาหนังสือรับรอง การจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้แทนนิติ บุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) 5. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้าง อาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ ใช้เป็นสถานประกอบการ สามารถใช้ประกอบการนั้น ได้โดยถูกต้องตามกฎหมาย ควบคุมอาคาร 6. หนังสือมอบอำนาจพร้อม สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอ รับใบอนุญาตไม่สามารถ ดำเนินการด้วยตนเอง	20 วัน/ราย	(กรณี รายใหม่)
16	ขออนุญาตจัดตั้งสถาน ที่จำหน่ายอาหารหรือที่ สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน 200 ตร.ม.)	1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอ อนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่าย อาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (แบบ ส.อ. 1) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน	1. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอ อนุญาต 2. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัด การ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกับ ผู้ถือใบอนุญาต ประกอบการ	20 วัน/ราย	

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	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 (กรณีเช่าขายไม่ต้องมีแผนที่)	20 วัน/ราย	