**เอกสารแนบท้ายประกาศการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ**

**กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ**  **ที่** | **กระบวนงาน**  **บริการ** | **ขั้นตอนการให้บริการ** | **เอกสารประกอบการพิจารณา** | **ระยะเวลาการให้บริการที่ปรับลดแล้ว** | **หมาย**  **เหตุ** |
| **ด้านการคลัง** | |  |  |  |  |
| ๑ | การจัดเก็บภาษีป้าย | ๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย(ภ.ป.๑) พร้อมเอกสารประกอบ  ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร  ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน  (ภ.ป.๗) | ๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน  ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา(ภ.ป.๗) | ๓ นาที  /ราย | ผู้รับผิดชอบ  กองคลัง  (น.ส.ทิติยา เศษขุนทด) |
| 2 | การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ | 1.ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน(ภ.บ.ท.5)  2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร  3.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่(ภ.บ.ท.11) | 1.บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน  2.ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา(ภ.บ.ท.11) | ๑๒ นาที/  ราย | ผู้รับผิดชอบ  กองคลัง  (น.ส.ทิติยา เศษขุนทด) |
| 3 | การจัดเก็บภาษีโรงเรือน | 1.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน(ภ.ร.ด.2)  2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร  3.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงรือน(ภ.ร.ด.12) | 1.บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน  2.ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินปีที่ผ่านมา(ภ.ร.ด.12) | ๙ นาที/  ราย | ผู้รับผิดชอบ  กองคลัง  (น.ส.ทิติยา เศษขุนทด) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ**  **ที่** | **กระบวนงาน**  **บริการ** | **ขั้นตอนการให้บริการ** | **เอกสารประกอบการพิจารณา** | **ระยะเวลาการให้บริการที่ปรับลดแล้ว** | **หมาย**  **เหตุ** |
|  | **ด้านการโยธา** |  |  |  |  |
| 4 | ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร | 1.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตามแบบคำขอ  อนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอนดัดแปลง(แบบช.1)พร้อมเอกสาร  2.นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ  3.นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ  4.เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร | 1.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านขอผู้ขออนุญาต  2.สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า(กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)  3.หนังสือยินยอมชิดเขตที่ดินต่างเจ้าของ  4.หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพ วิศวกรรมวบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร  5.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบสถาปัตยกรรม  6.แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลนพร้อมรายการคำนวณโครงสร้าง  7.รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย(กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย) | อาคารประเภท ก.หรือแบบก่อสร้างอาคารของกรมโยธาธิการและผังเมืองหรือแบบมาตรฐานกรมการปกครอง  10 วัน/ราย  อาคารประเภท ข.  22 วัน/ราย  อาคารประเภท ค.  29 วัน/ราย | ผู้รับผิดชอบ  กองช่าง  (นายพยุงศักดิ์ อธินันท์) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ**  **ที่** | **กระบวนงาน**  **บริการ** | **ขั้นตอนการให้บริการ** | **เอกสารประกอบการพิจารณา** | **ระยะเวลาการให้บริการที่ปรับลดแล้ว** | **หมาย**  **เหตุ** |
| 5 | ขออนุญาตรื้อถอนอาคาร | 1.ผู้อนุญาตยื่นคำขออนุญาตรื้อถอนอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอนดัดแปลง(แบบ ช.1)พร้อมเอกสาร  2.นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมืองและตรวจสอบสภาพสาธารณะ  3.นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ  4.เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร | 1.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต  2.สำเนาโฉนดที่ดินแปลงที่ตั้งของอาคารที่ขออนุญาตรื้อถอนขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า  3.หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบขั้นตอนวิธีการและสิ่งป้องกันวัสดุร่วงหล่นในการรื้อถอนอาคาร(กรณีที่เป็นกรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)  4.หนังสือแสดงความ  ยินยอมของวิศวกรผู้ควบคุมงาน (แบบ น.4)  5.แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน | 10 วัน/ราย | ผู้รับผิดชอบ  กองช่าง  (นายพยุง-ศักดิ์ อธินันท์) |
| 6 | ขออนุญาตดัดแปลงอาคาร | 1.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตดัดแปลงอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง(แบบ ช.1) พร้อมเอกสารประกอบ  2.นายตรวจ ตรวจสอบเอกสาร  เบื้องต้น/ตรวจสถานที่/ตรวจสอบผังเมืองและตรวจสอบสภาพสาธารณะ  3.นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ  4.เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา | 1.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต  2.สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเข้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน) | อาคารประเภท ก.  10 วัน/ราย  อาคารประเภท ข.  22 วัน/ราย  อาคารประเภท ค.  29 วัน/ราย | เอกสารเหมือนการขออนุญาตก่อสร้างอาคารเพิ่มเตอมเฉพาะเอกสาร 8 และ 9 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ**  **ที่** | **กระบวนงาน**  **บริการ** | **ขั้นตอนการให้บริการ** | **เอกสารประกอบการพิจารณา** | **ระยะเวลาการให้บริการที่ปรับลดแล้ว** | **หมาย**  **เหตุ** |
|  |  | คำขออนุญาตดัดแปลงอาคาร | 3.หนังสือยินยอมชิดเขตที่ดินต่างเจ้าของ  4.หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร  5.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม  ของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม  6.แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลนพร้อมรายการคำนวณโครงสร้าง  7.รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย(กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย)  8.ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาต  9.กรณีต่อเติมเพิ่มชั้นอาคาร(วิศวกรผู้ออกแบบโครงสร้างอาคารมิใช่คนเดิม)ต้องมีหนังสือรับรองความมั่นคงของอาคารเดิมจากสถาบันที่เชื่อถือได้ |  | ผู้รับผิดชอบ  กองช่าง  (นายพยุง-ศักดิ์ อธินันท์) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ**  **ที่** | **กระบวนงาน**  **บริการ** | **ขั้นตอนการให้บริการ** | **เอกสารประกอบการพิจารณา** | **ระยะเวลาการให้บริการที่ปรับลดแล้ว** | **หมาย**  **เหตุ** |
| **ด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน** | |  |  |  |  |
| ๗ | แจ้งเกิด | ๑. เจ้าบ้านหรือบิดาหรือมารดาแจ้งการเกิดต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่เด็กเกิด  ๒. นายทะเบียนตรวจสอบ | ๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านและบัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง หรือบัตรประจำตัวประชาชน | ๙ นาที/ราย | ผู้รับผิดชอบการทะเบียนราษฎร |
|  |  | หลักฐานลงรายการในสูติบัตรทั้ง ๓ ตอน แล้วเพิ่มชื่อและรายการบุคคลตามสูติบัตรลงในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน  ๓. มอบสูติบัตร ตอนที่ ๑ พร้อมหลักฐานคืนผู้แจ้ง | ของบิดามารดา  ๒. หนังสือรับรองการเกิดจากโรงพยาบาล |  | (น.ส.ดารณี มาหนองโดน) |
| ๘ | แจ้งตาย(ในบ้าน) | ๑. เจ้าบ้านแจ้งการตายต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่มีคนตาย ในกรณีที่ไม่มีเจ้าบ้านให้ผู้พบศพเป็นผู้แจ้ง  ๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานและลงรายการในมรณบัตร  ๓. จำหน่ายชื่อผู้ตายออกจากทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านโดยประทับตราคำว่า”ตาย” สีแดง ไว้หน้ารายการคนตาย  ๔. มอบมรณบัตรตอนที่ ๑ พร้อมหลักฐานคืนผู้แจ้ง | ๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่คนตายมีชื่อและบัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง  ๒. หนังสือรับรองการตายจากโรงพยาบาลกรณีตายที่โรงพยาบาล) | ๙ นาที/ราย | ผู้รับผิดชอบการทะเบียนราษฎร(น.ส.ดารณี มาหนองโดน) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ**  **ที่** | **กระบวนงาน**  **บริการ** | **ขั้นตอนการให้บริการ** | **เอกสารประกอบการพิจารณา** | **ระยะเวลาการให้บริการที่ปรับลดแล้ว** | **หมาย**  **เหตุ** | |
| ๙ | แจ้งย้ายที่อยู่-แจ้งย้ายออก | ๑. เจ้าบ้านแจ้งการย้ายที่อยู่ต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง  ๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานและรายงานบุคคลที่จะย้ายออกแล้วกรอกรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ทั้ง ๓ ตอน  ๓. จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลที่ย้ายออกจากทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน โดยประทับตราคำว่า “ย้าย” สีน้ำเงิน ไว้หน้ารายการคนย้ายออก  ๔. มอบใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอนที่ ๑,๒ พร้อมหลักฐานการแจ้งคืนผู้แจ้ง | ๑. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน(บัตรประจำตัวประชาชน ของผู้ย้ายที่อยู่กรณีแจ้งย้ายที่อยู่ของตนเอง โดยผู้ย้ายที่อยู่สามารถร้องขอทำหน้าที่เจ้าบ้านเพื่อแจ้งย้ายที่อยู่ของตนเองได้)  ๒. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้านผู้แจ้ง  ๓. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน  ๔. หนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน(กรณีผู้ย้ายไม่ใช่เจ้าบ้าน)  ๕. ใบแจ้งการย้ายที่อยู่(ท.ร.๖) ตอนที่ ๑ และตอนที่ ๒ ซึ่งเจ้าบ้านลงนามยินยอมให้ย้ายเข้าแล้ว | ๙ นาที/ราย | ผู้รับผิดชอบการทะเบียนราษฎร(น.ส.ดารณี มาหนองโดน) | |
| ๑๐ | กำหนดเลขบ้าน | ๑. เจ้าบ้านแจ้งการปลูกสร้างบ้านต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่บ้านตั้งอยู่  ๒. นายทะเบียนตรวจสอบว่าเป็นบ้านตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎรหรือไม่  ๓. จัดทำทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้าน โดยการกรอกรายการเลขประจำบ้านในทะเบียนบ้าน  ๔. กำหนดเลขรหัสประจำบ้านจากแบบพิมพ์ ท.ร.๙๙ ก.  ๕. มอบหลักฐานพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านคืนให้แก่ผู้แจ้ง | ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน  ๒. ใบอนุญาตก่อสร้างและแบบอาคาร | ๒วัน/ราย | | ผู้รับผิดชอบการทะเบียนราษฎร(น.ส.ดารณี หนองโดน) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ**  **ที่** | **กระบวนงาน**  **บริการ** | **ขั้นตอนการให้บริการ** | **เอกสารประกอบการพิจารณา** | | **ระยะเวลาการให้บริการที่ปรับลดแล้ว** | | **หมาย**  **เหตุ** |
| ๑๑ | การทำบัตรประจำตัวประชาชน(ครั้งแรก) | ๑. ยื่นคำขอมีบัตรตามแบบ บ.ป.๑  ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน  ๓. ออกใบขอมีบัตรประจำตัวประชาชนและถ่ายรูป  ๔. สแกนลายนิ้วมือ และรอรับบัตรประจำตัวประชาชน | ๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน  ๒. สูติบัตรหรือหลักฐานที่ทางราชการออกให้หรือนำเจ้าบ้านหรือบุคคลที่พนักงานเจ้าหน้าที่เชื่อถือไปให้การรับรองอย่างใดอย่างหนึ่งกรณีพนักงานเจ้าหน้าที่ร้องขอ | | ๙ นาที/ราย | | ผู้รับผิดชอบการทะเบียนราษฎร(น.ส.ดารณี หนองโดน) |
| ๑๒ | การทำบัตรประจำตัวประชาชน(บัตรเดิมหมดอายุ) | ๑. ยื่นคำขอมีบัตรตามแบบ บ.ป.๑  ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน  ๓. ออกใบขอมีบัตรประจำตัวประชาชนและถ่ายรูป | ๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน  ๒. บัตรประจำตัวประชาชนเดิมที่หมดอายุ | ๙ นาที/ราย | | ผู้รับผิดชอบการทะเบียนราษฎร(นางสาวดารณี หนองโดน) | | |
|  |  | ๔. สแกนลายนิ้วมือ และรอรับบัตรประจำตัวประชาชน |  |  | |  | | |
| **ด้านการสาธารณสุข** | |  |  |  | |  | | |
| ๑๓ | ขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง | ๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตทำการโฆษณา โดยใช้เครื่องขยายเสียง(แบบ ฆ.ษ.๑)  ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานหลักฐาน  ๓. เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง(แบบ ฆ.ษ.๒) | ๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านของผู้ขออนุญาตและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  ๒. ใบอนุญาตให้มีเพื่อใช้ซึ่งเครื่องขยายเสียงและไมโครโฟน(ถ้ามี)  ๓. รายละเอียดของเครื่องขยายเสียงที่จะใช้ เช่น กำลังไฟฟ้าที่ใช้ กำลังขยายเสียง  ๔. แผนที่แสดงที่ตั้งที่ใช้เครื่องขยายเสียง | ๗ นาที/ราย | | ผู้รับผิดชอบกองคลัง  (น.ส.ทิติยา เศษขุนทด) | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ**  **ที่** | **กระบวนงาน**  **บริการ** | **ขั้นตอนการให้บริการ** | **เอกสารประกอบการพิจารณา** | **ระยะเวลาการให้บริการที่ปรับลดแล้ว** | **หมาย**  **เหตุ** |
| ๑๔ | ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ(๓๐ประเภท) | ๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ(แบบ ก.อ.๑)  ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน  ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ แล้วพิจารณาออกใบอนุญาตฯ(แบบ ก.อ.๒) | ๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต  ๒. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการหากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต  ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่ใช้เป็นสถานที่ประกอบการ  ๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตร  ๕. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้  แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร  ๖. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง | ๒ วัน/ราย | ผู้รับผิดชอบกองสาธารณสุข  (น.ส.สุภีวงศ์ พลมณี) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ**  **ที่** | **กระบวนงาน**  **บริการ** | **ขั้นตอนการให้บริการ** | **เอกสารประกอบการพิจารณา** | **ระยะเวลาการให้บริการที่ปรับลดแล้ว** | **หมาย**  **เหตุ** |
| ๑๕ | ขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือที่สะสมอาหาร(พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.) | ๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร(แบบส.อ.๑)  ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน  ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่และสถานที่จำหน่ายอาหาร แล้วพิจารณาออกใบอนุญาตการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร(แบบ ส.อ.๒) | ๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต  ๒. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาตแระกอบการ  ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ  ๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล(กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล)  ๕. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร  ๖. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับ  ใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง | ๒ วัน/ราย | ผู้รับผิดชอบกองสาธารณสุข  (น.ส.สุภีวงศ์ พลมณี) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ**  **ที่** | | **กระบวนงาน**  **บริการ** | | **ขั้นตอนการให้บริการ** | **เอกสารประกอบการพิจารณา** | **ระยะเวลาการให้บริการที่ปรับลดแล้ว** | **หมาย**  **เหตุ** |
| ๑๖ | | การขออนุญาตจัดตั้งตลาด | | ๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งตลาดหรือต่อใบอนุญาต  ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน  ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่และสถานที่แล้วพิจารณาออกใบอนุญาตฯ หรือต่อใบอนุญาต | กรณีผู้ขออนุญาต(รายใหม่)  ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต  ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต  ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่ที่ใช้สถานที่ประกอบการ  ๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล(กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล)  ๕. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร  ๖. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเองกรณีต่อใบอนุญาต  ๑. เอกสารเช่นเดียวกับกรณีขออนุญาต(รายใหม่) ยกเว้น หลักฐานการใช้อาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ๒. ใบอนุญาต | ๒วัน/ราย | ผู้รับผิดชอบกองสาธารณสุข  (น.ส.สุภีวงศ์ พลมณี) |
| **ด้านการช่วยเหลือ**  **สาธารณภัย** | | |  | |  |  |  |
| ๑๗ | สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค | | ๑. ยื่นคำร้องขออนุมัติดำเนินการ  ๒. กรณีเร่งด่วน ออกสนับสนุนทันทีพร้อมยื่นคำร้อง | | ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | ๑ ชม./ราย | ผู้รับผิดชอบ งานป้องกันฯ  (นายธวัชชัย ปานจินดา-นนท์) |
| ๑๘ | ช่วยเหลือสาธารณภัย | | ๑. รับแจ้งเหตุทางโทรศัพท์หรือรับแจ้งที่มีผ้าแจ้งด้วยตนเอง  ๒. ออกปฏิบัติงานทันทีเมื่อได้รับแจ้งเหตุ  ๓. ประสานงานทางวิทยุสื่อสารหรือทางอื่นใดกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง(ถ้ามี) | | ๑. หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อกลับ(ถ้ามี)  ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน(ถ้ามี) | ทันที | ผู้รับผิดชอบ งานป้องกันฯ  (นายธวัชชัย ปานจินดา-นนท์) |
| **รับเรื่องราวร้องทุกข์** | | |  | |  |  |  |
| ๑๙ | รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์ | | ๑. รับหนังสือ/จดหมายร้องทุกข์คำร้องทั่วไป ที่สำนักปลัดเทศบาล หรือคำร้องที่ศูนย์บริการร่วม  ๒. ส่งหนังสือหรือจดหมายหรือคำร้องไปยังส่วนราชการเจ้าของเรื่อง  ๓. ส่วนราชการเจ้าของเรื่องรายงานตามสายบังคับบัญชา  ๔. แจ้งตอบรับการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ | | ๑. บัตรประจำตัวประชาชน  ๒. ภาพถ่ายเกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน(ถ้ามี)  ๓. อื่นๆ(ถ้ามี) | แจ้งตอบรับการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๕ วัน | หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนรับผิดชอบตอบรับการดำเนินการ |
| ทะเบียนพาณิชย์ | | |  | |  |  |  |
| ๒๐ | จดทะเบียนพาณิชย์ | | การรับจดทะเบียนพาณิชย์(กิจการเจ้าของคนเดียว/บุคคลธรรมดา  จดทะเบียนจัดตั้งใหม่  -ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร  -ขั้นตอนการพิจารณาออกใบทะเบียนพาณิชย์  จดทะเบียนเปลี่ยนแปลง | | กรณีผู้ขออนุญาต(รายใหม่)  ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต  ๒. สำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่ที่ใช้สถานที่ประกอบการ | ๓๐ นาที/ราย | ผู้รับผิดชอบสำนักปลัด  (น.ส.สุภีวงศ์ พลมณี) |