



ที่ มท 0892.4/จ 627

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนราชสีมา กทม. 10300

20 เมษายน 2549

เรื่อง ข้อเสนอแนะกระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชนขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง 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 ตลอดจนการเรียกตรวจเอกสารหลักฐานต่างๆ 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
ด้านต่างๆ เช่น ด้านกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการ ด้านการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และ
ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก เป็นต้น โดยให้มีคณะบุคคลภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
เป็นผู้ประเมิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นาชสาโรช 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	ด้านการคลัง การจัดเก็บภาษีป้าย	1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่น แบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) พร้อมเอกสาร ประกอบ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระ เงิน และรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.7)	1. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน 2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้าย ปีที่ผ่านมาก (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 รีดถอน 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 วิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้าง อาคาร 5. หนังสือรับรองของผู้ ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม ควบคุมของผู้ออกแบบงาน สถาปัตยกรรม	30 วัน/ราย (กรณีผู้ขอ อนุญาตใช้ แบบก่อสร้าง อาคารของ กรมโยธาธิการ และผังเมือง หรือแบบของ องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น นั้นๆ ระยะเวลาให้บริการ 10 วัน/ราย)	

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
			<p>6. แผนผังบริเวณแบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน พร้อมรายการคำนวณโครงสร้าง</p> <p>7. รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย)</p>		
6	ขออนุญาตรื้อถอนอาคาร	<p>1. ผู้อนุญาตยื่นคำขออนุญาตรื้อถอนอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอนดัดแปลง (แบบ ข.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. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบขั้นตอนวิธีการ และสิ่งป้องกันวัสดุร่วงหล่นในการรื้อถอนอาคาร (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)</p> <p>4. หนังสือแสดงความยินยอมของวิศวกรผู้ควบคุมงาน (แบบ น.4)</p> <p>5. แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน</p>	30 วัน/ราย	

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
7	ขออนุญาตตัดแปลง อาคาร	<p>1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอ อนุญาตตัดแปลงอาคารตาม แบบคำขออนุญาตก่อสร้าง อาคาร รื้อถอน ตัดแปลง (แบบ ข.1)พร้อมเอกสาร ประกอบ</p> <p>2. นายตรวจ ตรวจสอบ เอกสารเบื้องต้น/ตรวจสถานที่/ตรวจสอบผังเมืองและตรวจ สอบสภาพสาธารณะ</p> <p>3. นายช่าง/วิศวกรตรวจ พิจารณาแบบ</p> <p>4. เจ้าพนักงานท้องถิ่น พิจารณาคำขออนุญาตตัด แปลงอาคาร</p>	<p>1. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน และสำเนา ทะเบียนบ้านของผู้ขอ อนุญาต</p> <p>2. สำเนาโฉนดที่ดินขนาด เท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อม เจ้าของที่ดินลงนามรับรอง สำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอม ของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้าง อาคารในที่ดินหรือสำเนา สัญญาเช่าที่ดิน)</p> <p>3. หนังสือยินยอมขีดเขต ที่ดินต่างเจ้าของ</p> <p>4. หนังสือรับรองของ ผู้ประกอบการวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้าง อาคาร</p> <p>5. หนังสือรับรองของ ผู้ประกอบการวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุมของ ผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม</p> <p>6. แผนผังบริเวณ แบบ แปลนและรายการประกอบ แบบแปลน พร้อมรายการ คำนวณโครงสร้าง</p> <p>7. รายการคำนวณระบบ บำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคาร ต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย)</p>	30 วัน/ราย	เอกสาร เหมือน การขอ อนุญาต ก่อสร้าง อาคาร เพิ่มเติม เฉพาะ เอกสาร 8 และ 9

ลำดับ ที่	กระบวนการงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ ¹
8	ด้านทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัว ประชาชน แจ้งเกิด	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าบ้านหรือบิดาหรือมารดาแจ้งการเกิดต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่เด็กเกิด 2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน ลงรายการในสูติบัตรทั้ง 3 ตอน แล้วเพิ่มชื่อและรายการบุคคลตามสูติบัตรลงในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนฉบับเจ้าบ้าน 3. มอบสูติบัตรตอนที่ 1 ท.ร.26 พร้อมหลักฐานคืนผู้แจ้ง สูติบัตร 	<p>8. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาต</p> <p>9. กรณีต่อเติมเพิ่มขึ้นอาคาร (วิศวกรผู้ออกแบบโครงสร้างอาคารมีใช้คนเดิม) ต้องมีหนังสือรับรองความมั่นคงของอาคารเดิมจากสถาบันที่เชื่อถือได้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง หรือบัตรประจำตัวประชาชนของบิดามารดา 2. หนังสือรับรองการเกิดจากโรงพยาบาล (ท.ร.1/1) (ถ้ามี) 	10 นาที/ราย	
9	แจ้งตาย (ในบ้าน)	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าบ้านแจ้งการตายต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่มีคนตาย ในกรณีที่ไม่มีเจ้าบ้านให้ผู้พบศพเป็นผู้แจ้ง 2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และลงรายการในมรณบัตร 3. จำหน่ายชื่อผู้ตายออกจากทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่คนตายมีชื่อ และบัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง 2. หนังสือรับรองการตายจากโรงพยาบาล (กรณีตายที่โรงพยาบาล) 	10 นาที/ราย	

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
10	แจ้งย้ายที่อยู่ (ย้ายออก)	<p>4. มอบมรณบัตรตอนที่ 1 พร้อมหลักฐานคืนผู้แจ้ง</p> <p>1. เจ้าบ้านแจ้งการย้ายที่อยู่ต่อ นายทะเบียนผู้รับแจ้ง</p> <p>2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ แล้วกรอกรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ทั้ง 3 ตอน</p> <p>3. จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลที่ย้ายออกจากทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน โดยประทับตราคำว่า “ย้าย” สีน้ำเงิน ไว้หน้ารายการคนย้ายออก</p> <p>4. มอบใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอนที่ 1,2 พร้อมหลักฐานการแจ้งคืนผู้แจ้ง</p>	<p>- บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน และสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ย้ายที่อยู่กรณีแจ้งย้ายที่อยู่ของตนเอง โดยผู้ย้ายที่อยู่สามารถร้องขอทำหน้าที่เจ้าบ้านเพื่อแจ้งย้ายที่อยู่ของตนเองได้)</p>	10 นาที/ราย	
11	กำหนดเลขที่บ้าน	<p>1. เจ้าบ้าน แจ้งการปลูกสร้างบ้านต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่บ้านตั้งอยู่</p> <p>2. นายทะเบียนตรวจสอบว่าเป็นบ้านตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎรหรือไม่</p> <p>3. จัดทำทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้าน โดยการกรอกรายการครอครยครลเลขประจำบ้านในทะเบียนบ้าน</p> <p>4. กำหนดเลขรหัสประจำบ้านจากแบบพิมพ์ ท.ร.99 ก.</p> <p>5. มอบหลักฐานพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านคืนให้แก่ผู้แจ้ง</p>	<p>1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน</p> <p>2. ใบอนุญาตก่อสร้างและแบบอาคาร</p>	3 วัน/ราย	

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
12	การทำบัตรประจำตัว ประชาชน (ครั้งแรก)	<ol style="list-style-type: none"> ยื่นคำขอมีบัตรตามแบบ บ.ป.1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ออกใบขอมีบัตรประจำตัว ประชาชน และถ่ายรูป สแกนลายนิ้วมือ และรอรับ บัตรประจำตัวประชาชน 	<ol style="list-style-type: none"> สำเนาทะเบียนบ้านฉบับ เจ้าบ้าน สูติบัตร หรือหลักฐานที่ ทางราชการออกให้ หรือนำ เจ้าบ้านหรือบุคคลที่เจ้า พนักงานเจ้าหน้าที่เชื่อถือไป ให้การรับรองอย่างใดอย่างหนึ่ง กรณีพนักงานเจ้าหน้าที่ร้องขอ 	10 นาที/ราย	
13	การทำบัตรประจำตัว ประชาชน (บัตรเติม หมดอายุ)	<ol style="list-style-type: none"> ยื่นคำขอมีบัตรตามแบบ บ.ป.1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ออกใบขอมีบัตรประจำตัว ประชาชน และถ่ายรูป สแกนลายนิ้วมือ และรอรับ บัตรประจำตัวประชาชน 	<ol style="list-style-type: none"> สำเนาทะเบียนบ้านฉบับ เจ้าบ้าน บัตรประจำตัวประชาชน เดิมที่หมดอายุ 	10 นาที/ราย	
14	<i>ด้านสาธารณสุข</i> ขออนุญาตทำการ โฆษณาโดยใช้เครื่อง ขยายเสียง	<ol style="list-style-type: none"> ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต ทำการโฆษณา โดยใช้เครื่อง ขยายเสียง (แบบ ข.ช.1) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้มี อำนาจลงนามอนุญาตให้ทำ การโฆษณาโดยใช้เครื่องขยาย เสียง (แบบ ข.ช.2) 	<ol style="list-style-type: none"> สำเนาทะเบียนบ้านฉบับ เจ้าบ้านของผู้ขออนุญาต และสำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน ใบอนุญาตให้มีเพื่อใช้ซึ่ง เครื่องขยายเสียงและ ไมโครโฟน (ถ้ามี) รายละเอียดของเครื่อง ขยายเสียงที่จะใช้ เช่น กำลัง ไฟฟ้าที่ใช้กำลังขยายเสียง แผนที่แสดงที่ตั้งที่ใช้ เครื่องขยายเสียง 	15 นาที/ราย	

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	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 แล้วพิจารณาออกไป 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 ประกอบกิจการ	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 แล้วพิจารณาออกใบอนุญาต (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	