



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองที่
เรื่อง กระบวนการบริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองที่

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕๒ แห่งพระราชบัญญัติการว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหาร
กิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
โดยอย่างน้อยต้องมีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการกระบวนการบริการประชาชน ระยะเวลา ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
อำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

ดังนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์และการอำนวยความสะดวก ตอบสนองต่อความต้องการในการ
บริหารแก่ประชาชนให้เป็นไปอย่างรวดเร็ว และก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่ดีมีประสิทธิภาพต่อภารกิจของรัฐองค์การ
บริหารส่วนตำบลเมืองที่

จึงขอประกาศกระบวนการบริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองที่ จำนวน
๒๙ กระบวน ให้ทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายศรัชัย สุภูมิรส)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองที่



กระบวนการบริการประชาชน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองที อำเภอเมืองสุรินทร์
จังหวัดสุรินทร์

กระบวนการงานบริการประชาชน ขององค์การบริหารส่วน
ตำบลเมืองที แนนท่ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบล

เมืองที ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๔

ของสำนักปลัด อบต. จำนวน ๒๑ กระบวนการ

ลำดับ	ชื่อกระบวนการ
๑	การขอข้อมูลข่าวสาร
๒	การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์
๓	การช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย
๔	การสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค
๕	การติดประกาศที่ดิน
๖	การรับคำขอขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ
๗	การรับคำขอขึ้นทะเบียนคนพิการ
๘	การรับคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ
๙	การลงทะเบียนขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
๑๐	การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์
๑๑	การออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๑๒	การออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๑๓	การขอหนังสือรับรองแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่ (กรณีไม่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.)
๑๔	การออกใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร (กรณีเกิน ๒๐๐ ตร.ม.)
๑๕	การจดทะเบียนพาณิชย์
๑๖	กรณีการจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ
๑๗	กรณีการจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ
๑๘	การรับแจ้งประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ (ตาม พ.ร.บ.ควบคุมน้ำมัน เชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒)
๑๙	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล
๒๐	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล
๒๑	การขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูล

กองคลัง จำนวน ๒ กระบวนงาน

ลำดับ	ชื่อกระบวนงาน
๑	จัดเก็บภาษีป้าย
๒	การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ของกองช่าง จำนวน ๕ กระบวนงาน

ลำดับ	ชื่อกระบวนงาน
๑	การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
๒	ขออนุญาตรื้อถอนอาคาร/ตัดแปลง/เคลื่อนย้าย
๓	การแจ้งขุดดิน
๔	การแจ้งถมดิน
๕	การรับรองสิ่งปลูกสร้าง/ที่ดิน

ของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

จำนวน ๑ กระบวนงาน

ลำดับ	ชื่อกระบวนงาน
๑	การรับสมัครนักเรียนเข้าเรียนก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองท้องถิ่น

บัญชีกระบวนการบริการ ขั้นตอน และระยะเวลาแล้วเสร็จในการบริการประชาชน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองที

ลำดับ	กระบวนการบริการ	ขั้นตอน การให้บริการ (เดิม)	ระยะ เวลา (เดิม)	ขั้นตอน การให้บริการ (ใหม่)	ระยะ เวลา (ใหม่)	หมายเหตุ
๑	การขอข้อมูลข่าวสาร ๑.๑ กรณีเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องแสดง ณ ศูนย์ข้อมูล ข่าวสาร	-	-	๗ ขั้นตอน ๑.ผู้ประสงค์จะขอข้อมูลข่าวสาร แจ้งเจ้าหน้าที่ ๒. กรอกแบบคำขอข้อมูล ๓.ยื่นคำร้องขอข้อมูลข่าวสาร ๔.เสนอหน่วยงานเจ้าของข้อมูล พิจารณา ๕.ค้นหาข้อมูล ๖.ถ่ายเอกสารรับรองสำเนา ๗.ชำระค่าธรรมเนียมและรับ ข้อมูลข่าวสาร	๒๕ นาที/ ราย	เพิ่มใหม่
	๑.๒ กรณีเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องเสนอนายก อบต. พิจารณา	-	-	๑.ผู้ประสงค์จะขอข้อมูลข่าวสาร แจ้งเจ้าหน้าที่ ๒. กรอกแบบคำขอข้อมูล ๓.ยื่นคำร้องขอข้อมูลข่าวสาร ๔.เสนอนายก อบต.พิจารณา ๕.ค้นหาข้อมูล ๖.ถ่ายเอกสารรับรองสำเนา ๗.ชำระค่าธรรมเนียมและรับ ข้อมูลข่าวสาร กรณี ข้อมูลเปิดเผยไม่ได้ ชี้แจงเหตุผล	๑ วัน/ ราย	เพิ่มใหม่

ลำดับ	กระบวนการบริการ	ขั้นตอน การให้บริการ (เดิม)	ระยะ เวลา (เดิม)	ขั้นตอน การให้บริการ (ใหม่)	ระยะ เวลา (ใหม่)	หมายเหตุ
๒	การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	๗ ขั้นตอน ๑.ผู้ประสงค์จะร้องเรียน/ ร้องทุกข์ ๒.ยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ (ขอแบบฟอร์มได้ที่ จนท.ธุรการ) ๓.แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๔. ดำเนินการตรวจสอบ ข้อเท็จจริง ๕.กรณีเป็นจริงตามร้องเรียน ดำเนินการแก้ไข ๖.กรณีไม่เป็นความจริง ยุติการ ดำเนินการ ๗.แจ้งให้ผู้ร้องเรียน/ ร้องทุกข์ ทราบ	๗ วัน /ราย	๕ ขั้นตอน ๑.ผู้ประสงค์จะร้องเรียน/ ร้องทุกข์ ยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ (กรณีไม่มีแบบ ขอแบบฟอร์มได้ที่ จนท.ธุรการ) ๒.แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและ ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง ๓.กรณีเป็นจริงตามร้องเรียน ดำเนินการแก้ไข ๔.กรณีไม่เป็นความจริง ยุติการ ดำเนินการ ๕.แจ้งให้ผู้ร้องเรียน/ ร้องทุกข์ ทราบ	๕ วัน/ ราย	
๓	การช่วยเหลือบรรเทาสา ธารณภัย ๑. อุทกภัย ๒. วาตภัย ๓. อัคคีภัย ๔. สาธารณภัยอื่นๆ	๕ ขั้นตอน ๑.รับแจ้งเหตุรายงานผู้บริหาร ทราบทันทีเพื่อสั่งการ ๒.เจ้าหน้าที่สำรวจความเสียหาย เบื้องต้น ๓.บรรเทาความเดือดร้อน เบื้องต้นแก่ผู้ได้รับภัย ๔.รายงานผู้บริหารทราบ	ในทันที	๔ ขั้นตอน ๑.รับแจ้งเหตุ ๑.๑ ณ ศูนย์ อปพร. ๑.๒ ณ ที่ทำการ อบต. ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับแจ้งเหตุ ประสานงานเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบเพื่อรายงานผู้บริหาร ทราบและสั่งการทันที ๓.เจ้าหน้าที่สำรวจความเสียหาย เบื้องต้นและบรรเทาความ เดือดร้อนเบื้องต้นแก่ผู้ได้รับภัย ๔.รายงานผู้บริหารทราบ	ในทันที	
๔	การสนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค	๓ ขั้นตอน ๑.ยื่นคำร้อง ๒.เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบ รายชื่อผู้ต้องการน้ำอุปโภคบริโภค ตามที่ร้องขอ ๓.จัดส่งน้ำให้แก่ผู้ขอ	๓ ชั่วโมง/ ราย	๓ ขั้นตอน ๑.ผู้ประสงค์จะขอน้ำยื่นคำร้อง นายก อบต.อนุมิตี ๒.เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบ ต้องการน้ำอุปโภคบริโภคตามที่ ร้องขอ ๓.จัดส่งน้ำให้แก่ผู้ขอ	๓ * ชั่วโมง/ ราย	* นับแต่ นายก อนุมิตี และรถน้ำ พร้อมออก ให้บริการ

ลำดับ	กระบวนการบริการ	ขั้นตอน การให้บริการ (เดิม)	ระยะ เวลา (เดิม)	ขั้นตอน การให้บริการ (ใหม่)	ระยะ เวลา (ใหม่)	หมายเหตุ
๕	การตีตประกาศที่ดิน	-	-	๕ ขั้นตอน ๑.ผู้ประสงค์จะตีตประกาศ ยื่น เรื่องต่อเจ้าหน้าที่ (ธุรการ) ๒.เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ๓.เสนอนายก อบต.ลงนาม ๔.ชำระค่าธรรมเนียม ๕.ตีตประกาศ	๑๐ นาที /ราย	เพิ่ม ใหม่
๖	การรับคำขอขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ	-	-	๔ ขั้นตอน ๑.ผู้มีสิทธิขึ้นทะเบียน ยื่นคำขอ พร้อมเอกสารประกอบ ดังต่อไปนี้ ๑.บัตรประจำตัวประชาชน ๒.สำเนาประจำตัวประชาชน ๓.สำเนาทะเบียนบ้าน ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓.เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลและให้ ผู้สูงอายุลงลายมือชื่อในแบบคำ ขอ ๔.เจ้าหน้าที่มอบหลักฐานการ ขึ้นทะเบียนให้ผู้สูงอายุเก็บไว้	๕ นาที /ราย	เพิ่ม ใหม่
๗	การรับคำขอขึ้นทะเบียนคน พิการ	-	-	๔ ขั้นตอน ๑.ผู้มีสิทธิขึ้นทะเบียน ยื่นคำขอ พร้อมเอกสารประกอบ ดังต่อไปนี้ ๑.บัตรประจำตัวคนพิการ ๒.สำเนาประจำตัวคนพิการ ๓.สำเนาทะเบียนบ้าน ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓.เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลและให้ผู้ พิการลงลายมือชื่อในแบบคำขอ ๔.เจ้าหน้าที่มอบหลักฐานการ ขึ้นทะเบียนให้ผู้พิการเก็บไว้	๕ นาที /ราย	เพิ่ม ใหม่

ลำดับ	กระบวนการบริการ	ขั้นตอน การให้บริการ (เดิม)	ระยะ เวลา (เดิม)	ขั้นตอน การให้บริการ (ใหม่)	ระยะ เวลา (ใหม่)	หมายเหตุ
๘	การลงทะเบียนขอรับเงิน อุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรก เกิด	-	-	๔ ขั้นตอน ๑. ผู้มีสิทธิลงทะเบียน ยื่นคำขอ พร้อมเอกสารดังต่อไปนี้ ๑) แบบคำร้องขอลงทะเบียน (ดร.๐๑) ๒) แบบรับรองสถานะของ ครัวเรือน (ดร.๐๒) ๓) สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้ปกครอง ๔) สำเนาสูติบัตรเด็กแรกเกิด๕) สำเนาสมุดบันทึกสุขภาพแม่และ เด็ก (เฉพาะหน้าที่ปรากฏชื่อ หญิงตั้งครรภ์) ๖) สำเนาหน้าแรกของสมุดบัญชี เงินฝากของผู้ที่จะรับเงินอุดหนุน เพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด (ธ.กรุงไทย, ธ.ก.ส., ออมสิน) ๗) หนังสือรับรองรายได้หรือ ใบรับรองเงินเดือน (ของทุกคนที่ มีรายได้ประจำเป็นสมาชิกใน ครัวเรือนที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือ พนักงานบริษัท) ๘) สำเนาเอกสาร หรือบัตร ข้าราชการเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตร แสดงสถานะหรือตำแหน่งหรือ เอกสารอื่นใด ของผู้รับรองคนที่ ๑ และผู้รับรองคนที่ ๒ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ให้ผู้ลงทะเบียนลงลายมือชื่อ ๔. เจ้าหน้าที่มอบหลักฐานยืนยัน การลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิ อุดหนุนเด็กแรกเกิด		

ลำดับ	กระบวนการบริการ	ขั้นตอน การให้บริการ (เดิม)	ระยะ เวลา (เดิม)	ขั้นตอน การให้บริการ (ใหม่)	ระยะ เวลา (ใหม่)	หมายเหตุ
๙	การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วย เอดส์	-	-	การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วย เอดส์ ๑. ผู้ป่วยยื่นมาคำขอรับการ สงเคราะห์พร้อมเอกสาร ประกอบ ๑.๑) ใบรับรองแพทย์ที่แพทย์ ลงความเห็นว่าเป็นผู้ป่วยโรค เอดส์ ๑.๒) สำเนาบัตรประชาชน ๑.๓) สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ คุณสมบัติ ๓. เจ้าหน้าที่ออกตรวจสภาพ ความเป็นอยู่ ๔. เจ้าหน้าที่รายงานเสนอ ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ	๓ วัน	เพิ่มใหม่

ลำดับ	กระบวนการบริการ	ขั้นตอน การให้บริการ (เดิม)	ระยะ เวลา (เดิม)	ขั้นตอน การให้บริการ (ใหม่)	ระยะ เวลา (ใหม่)	หมายเหตุ
๑๐	การออกใบอนุญาตประกอบ กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๖ ขั้นตอน ๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอ ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ พร้อมเอกสาร ๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอ อนุญาต ๒. สำเนาหนังสือรับรองการ จดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดง บัตรประจำตัวประชาชนของ ผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติ บุคคล) ๓. หนังสือมอบอำนาจพร้อม สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้ มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับ ใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการ ด้วยตนเอง ๔. หลักฐานแสดงว่าที่นั้นใช้ ประกอบการได้โดยถูกต้องตาม กฎหมายควบคุมอาคาร ๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่องและ ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง ๓. ประสานงานเจ้าหน้าที่พร้อม เจ้าพนักงานท้องถิ่น ร่วมตรวจ พื้นที่และที่ตั้งสถานประกอบการ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา ออกใบอนุญาต ๕. จนท.แจ้งผู้ประกอบการเพื่อ ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ๖. รับชำระค่าธรรมเนียมพร้อม ออกใบเสร็จนำเงินส่งเข้าเป็น รายได้ อบต.	๓ วัน/ ราย	๖ ขั้นตอน ๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอ ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ พร้อมเอกสาร ๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอ อนุญาต ๒. สำเนาหนังสือรับรองการ จดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดง บัตรประจำตัวประชาชนของ ผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็น นิติบุคคล) ๓. หนังสือมอบอำนาจพร้อม สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้ มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับ ใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการ ด้วยตนเอง ๔. หลักฐานแสดงว่าที่นั้นใช้ ประกอบการได้โดยถูกต้องตาม กฎหมายควบคุมอาคาร ๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่องและ ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง ๓. ประสานงานเจ้าหน้าที่พร้อม เจ้าพนักงานท้องถิ่น ร่วมตรวจ พื้นที่และที่ตั้งสถานประกอบการ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา ออกใบอนุญาต ๕. จนท.แจ้งผู้ประกอบการเพื่อ ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ๖. รับชำระค่าธรรมเนียมพร้อม ออกใบเสร็จนำเงินส่งเข้าเป็น รายได้ อบต.	๓ วัน/ ราย	

ลำดับ	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ (เดิม)	ระยะเวลา (เดิม)	ขั้นตอนการให้บริการ (ใหม่)	ระยะเวลา (ใหม่)	หมายเหตุ
๑๑	การขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๖ ขั้นตอน ๑. ผู้ขอ อนุญาตยื่น คำขอ ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พร้อมเอกสาร ๑.บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอ อนุญาต ๒.สำเนาหนังสือรับรองการ จดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดง บัตรประจำตัวประชาชนของ ผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็น นิติบุคคล) ๓.หนังสือมอบอำนาจพร้อม สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้ มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับ ใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการ ด้วยตนเอง ๔.หลักฐานแสดงว่าที่นั้นใช้ ประกอบการได้โดยถูกต้องตาม กฎหมายควบคุมอาคาร ๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง และ ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง ๓.ประสานงานเจ้าหน้าที่พร้อม เจ้าพนักงานท้องถิ่น ร่วมตรวจ พื้นที่และที่ตั้งสถานประกอบการ ๔.เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา ออกใบอนุญาต ๕.จนท.แจ้งผู้ประกอบการเพื่อ ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ๖.รับชำระค่าธรรมเนียมพร้อม ออกใบเสร็จนำเงินส่งเข้าเป็น รายได้ อบต.	๓ วัน/ ราย	๖ ขั้นตอน ๑. ผู้ขอ อนุญาตยื่น คำขอ ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พร้อมเอกสาร ๑.บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอ อนุญาต ๒.สำเนาหนังสือรับรองการ จดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดง บัตรประจำตัวประชาชนของ ผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็น นิติบุคคล) ๓.หนังสือมอบอำนาจพร้อม สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้ มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับ ใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการ ด้วยตนเอง ๔.หลักฐานแสดงว่าที่นั้นใช้ ประกอบการได้โดยถูกต้องตาม กฎหมายควบคุมอาคาร ๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง และ ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง ๓.ประสานงานเจ้าหน้าที่พร้อม เจ้าพนักงานท้องถิ่น ร่วมตรวจ พื้นที่และที่ตั้งสถานประกอบการ ๔.เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา ออกใบอนุญาต ๕.จนท.แจ้งผู้ประกอบการเพื่อ ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ๖.รับชำระค่าธรรมเนียมพร้อม ออกใบเสร็จนำเงินส่งเข้าเป็น รายได้ อบต.	๓ วัน/ ราย	

ลำดับ	กระบวนการบริการ	ขั้นตอน การให้บริการ (เดิม)	ระยะ เวลา (เดิม)	ขั้นตอน การให้บริการ (ใหม่)	ระยะ เวลา (ใหม่)	หมายเหตุ
๑๒	การขอหนังสือรับรองแจ้ง จัดตั้งสถานที่จำหน่าย อาหารและสถานที่สะสม อาหารพื้นที่ (กรณีไม่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.) ๑๒.๑ กรณีรายใหม่	๕ ขั้นตอน ๑.ผู้ประสงค์ ยื่นคำขอจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหารหรือ สะสมอาหาร พร้อมเอกสาร ประกอบ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร <u>เอกสารประกอบได้แก่</u> ๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอ ใบอนุญาต ๒.สำเนาหนังสือรับรองการ จดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดง บัตรประจำตัวประชาชนของ ผู้แทนนิติบุคคล(กรณีผู้ขอเป็นนิติ บุคคล) ๓.หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนา บัตรประจำตัวประชาชน ผู้มอบ และผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับ ใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการ ด้วยตนเอง ๒.ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ พร้อมเจ้าพนักงานท้องถิ่น ร่วม ตรวจพื้นที่ และที่ตั้งสถาน ประกอบการ ๓.เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา ออกใบอนุญาต ๔.ผู้ขออนุญาตชำระ ค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบรับแจ้ง ๕. นำเงินส่งเข้าเป็นรายได้อบต.	๗ วัน/ ราย	๕ ขั้นตอน ๑.ผู้ประสงค์ ยื่นคำขอจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหารหรือ สะสมอาหาร พร้อมเอกสาร ประกอบ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร <u>เอกสารประกอบได้แก่</u> ๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอ ใบอนุญาต ๒.สำเนาหนังสือรับรองการ จดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดง บัตรประจำตัวประชาชนของ ผู้แทนนิติบุคคล(กรณีผู้ขอเป็นนิติ บุคคล) ๓.หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนา บัตรประจำตัวประชาชน ผู้มอบ และผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับ ใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการ ด้วยตนเอง ๒.ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ พร้อมเจ้าพนักงานท้องถิ่น ร่วม ตรวจพื้นที่ และที่ตั้งสถาน ประกอบการ ๓.เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา ออกใบอนุญาต ๔. ผู้ ข อ น ุ ญ า ต ข ำ ร ะ ค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบรับแจ้ง ๕. นำเงินส่งเข้าเป็นรายได้อบต.	๗ วัน/ ราย	

ลำดับ	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอน การให้บริการ (เดิม)	ระยะ เวลา (เดิม)	ขั้นตอน การให้บริการ (ใหม่)	ระยะ เวลา (ใหม่)	หมายเหตุ
	๑๒.๒ กรณีต่อไปรับแจ้ง	๕ ขั้นตอน ๑.ผู้ประสงค์ ยื่นคำขอต่อไปรับแจ้งการจัดตั้ง พร้อมเอกสารประกอบ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร <u>เอกสารประกอบได้แก่</u> ๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอใบอนุญาต ๒.สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล(กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ๓.หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง ๔.สำเนาใบอนุญาตฉบับเดิม ๒.ประสานงานกับเจ้าหน้าที่พร้อมเจ้าพนักงานท้องถิ่น ร่วมตรวจพื้นที่ และที่ตั้งสถานประกอบการ ๓.เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบรับแจ้ง ๔. ผู้ขอ อนุ ญาต ข้ า ะ ค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต ๕. นำเงินส่งเข้าเป็นรายได้อบต.	๑ วัน/ ราย	๕ ขั้นตอน ๑.ผู้ประสงค์ ยื่นคำขอต่อไปรับแจ้งการจัดตั้ง พร้อมเอกสารประกอบ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร <u>เอกสารประกอบได้แก่</u> ๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอใบอนุญาต ๒.สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล(กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ๓.หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง ๔.สำเนาใบอนุญาตฉบับเดิม ๒.ประสานงานกับเจ้าหน้าที่พร้อมเจ้าพนักงานท้องถิ่น ร่วมตรวจพื้นที่ และที่ตั้งสถานประกอบการ ๓.เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบรับแจ้ง ๔. ผู้ขอ อนุ ญาต ข้ า ะ ค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต ๕. นำเงินส่งเข้าเป็นรายได้อบต.	๑ วัน/ ราย	

ลำดับ	กระบวนการบริการ	ขั้นตอน การให้บริการ (เดิม)	ระยะ เวลา (เดิม)	ขั้นตอน การให้บริการ (ใหม่)	ระยะ เวลา (ใหม่)	หมายเหตุ
๑๓	การออกใบอนุญาตจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหารหรือ สะสมอาหาร (กรณีเกิน ๒๐๐ ตร.ม.) กรณีขออนุญาตใหม่	๕ ขั้นตอน ๑.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร พร้อมเอกสาร เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเอกสาร <u>เอกสารประกอบ ได้แก่</u> ๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ ขอใบอนุญาต ๒.สำเนาหนังสือรับรองการจด ทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดง บัตรประจำตัวประชาชนของ ผู้แทนนิติบุคคล(กรณีผู้ขอเป็น นิติบุคคล) ๓.หนังสือมอบอำนาจพร้อม สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถ ดำเนินการด้วยตนเอง ๒.ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ พร้อมเจ้าพนักงานท้องถิ่น ร่วม ตรวจพื้นที่ และที่ตั้งสถาน ประกอบการ ๓.เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา ออกใบอนุญาต ๔.ผู้ขออนุญาตชำระ ค่าธรรมเนียมพร้อมรับ ใบอนุญาต ๕. นำเงินส่งเข้าเป็นรายได้อบต.	๗ วัน /ราย	๕ ขั้นตอน ๑.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร พร้อมเอกสาร เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเอกสาร <u>เอกสารประกอบ ได้แก่</u> ๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ ขอใบอนุญาต ๒.สำเนาหนังสือรับรองการจด ทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดง บัตรประจำตัวประชาชนของ ผู้แทนนิติบุคคล(กรณีผู้ขอเป็น นิติบุคคล) ๓.หนังสือมอบอำนาจพร้อม สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถ ดำเนินการด้วยตนเอง ๒.ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ พร้อมเจ้าพนักงานท้องถิ่น ร่วม ตรวจพื้นที่ และที่ตั้งสถาน ประกอบการ ๓.เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา ออกใบอนุญาต ๔.ผู้ขออนุญาตชำระ ค่าธรรมเนียมพร้อมรับ ใบอนุญาต ๕. นำเงินส่งเข้าเป็นรายได้อบต.	๗ วัน /ราย	

ลำดับ	กระบวนการบริการ	ขั้นตอน การให้บริการ (เดิม)	ระยะ เวลา (เดิม)	ขั้นตอน การให้บริการ (ใหม่)	ระยะ เวลา (ใหม่)	หมายเหตุ
๑๔	การขอต่อใบอนุญาตจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหารและ สถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร	๕ ขั้นตอน ๑.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร พร้อมเอกสาร เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเอกสาร <u>เอกสารประกอบ ได้แก่</u> ๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอ ต่อใบอนุญาต ๒.สำเนาหนังสือรับรองการ จดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดง บัตรประจำตัวประชาชนของ ผู้แทนนิติบุคคล(กรณีผู้ขอเป็นนิติ บุคคล) ๓.หนังสือมอบอำนาจพร้อม สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับ ใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการ ด้วยตนเอง ๔.สำเนาใบอนุญาตฉบับเดิม ๒.ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ พร้อมเจ้าพนักงานท้องถิ่น ร่วม ตรวจพื้นที่ และที่ตั้งสถาน ประกอบการ ๓.เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา ออกใบอนุญาต ๔.ผู้ขออนุญาตชำระ ค่าธรรมเนียมพร้อมรับ ใบอนุญาต ๕. นำเงินส่งเข้าเป็นรายได้ อบต.	๑ วัน	๕ ขั้นตอน ๑.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร พร้อมเอกสาร เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเอกสาร <u>เอกสารประกอบ ได้แก่</u> ๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอ ต่อใบอนุญาต ๒.สำเนาหนังสือรับรองการ จดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดง บัตรประจำตัวประชาชนของ ผู้แทนนิติบุคคล(กรณีผู้ขอเป็นนิติ บุคคล) ๓.หนังสือมอบอำนาจพร้อม สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับ ใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการ ด้วยตนเอง ๔.สำเนาใบอนุญาตฉบับเดิม ๒.ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ พร้อมเจ้าพนักงานท้องถิ่น ร่วม ตรวจพื้นที่ และที่ตั้งสถาน ประกอบการ ๓.เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา ออกใบอนุญาต ๔.ผู้ขออนุญาตชำระ ค่าธรรมเนียมพร้อมรับ ใบอนุญาต ๕. นำเงินส่งเข้าเป็นรายได้ อบต.	๑ วัน	

ลำดับ	กระบวนการบริการ	ขั้นตอน การให้บริการ (เดิม)	ระยะ เวลา (เดิม)	ขั้นตอน การให้บริการ (ใหม่)	ระยะ เวลา (ใหม่)	หมายเหตุ
๑๕	การจดทะเบียนพาณิชย์ (กรณีการยื่นจดทะเบียนราย ใหม่)	๔ ขั้นตอน ๑. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจยื่น แบบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ท.พ.) พร้อมเอกสาร ประกอบเพื่อตรวจพิจารณา ดังต่อไปนี้ ๑. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน และสำเนาทะเบียน บ้านของผู้ประกอบพาณิชย์ ๒. หนังสือยินยอมใช้สถานที่ (ถ้ามี) ๓. แผนที่บริเวณที่จะจัดตั้ง สถานประกอบการ ๒. เจ้าหน้าที่รับแบบคำขอ และ ตรวจสอบเอกสารพร้อมบันทึก ในคอมพิวเตอร์ ๓. เจ้าหน้าที่เสนอนายทะเบียน พาณิชย์ ๔. ผู้ยื่นคำขอชำระ ค่าธรรมเนียม และรับใบ ทะเบียนพาณิชย์	๑๐ นาที/ต่อ ราย	๔ ขั้นตอน ๑. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจยื่น แบบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ท.พ.) พร้อมเอกสาร ประกอบเพื่อตรวจพิจารณา ดังต่อไปนี้ ๑. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน และสำเนาทะเบียน บ้านของผู้ประกอบพาณิชย์ ๒. หนังสือยินยอมใช้สถานที่ (ถ้ามี) ๓. แผนที่บริเวณที่จะจัดตั้ง สถานประกอบการ ๒. เจ้าหน้าที่รับแบบคำขอ และ ตรวจสอบเอกสารพร้อมบันทึก ในคอมพิวเตอร์ ๓. เจ้าหน้าที่เสนอนายทะเบียน พาณิชย์ ๔. ผู้ยื่นคำขอชำระ ค่าธรรมเนียม และรับใบ ทะเบียนพาณิชย์	๑๐ นาที/ ต่อราย	
๑๖	กรณีการจดทะเบียน เปลี่ยนแปลงรายการ	-	-	๑. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจยื่นแบบ คำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลง รายการ (แบบ ท.พ.) พร้อม เอกสารประกอบเพื่อตรวจ พิจารณา ดังต่อไปนี้ ๑. ใบทะเบียนพาณิชย์ ๒. สำเนาหลักฐานอื่นแล้วแต่ กรณี เช่น - ใบสำคัญการสมรส หรือ - ใบสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ ตัว และชื่อสกุล เป็นต้น ๓. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ๒. เจ้าหน้าที่รับแบบคำขอ และ ตรวจสอบเอกสาร ๓. เจ้าหน้าที่เสนอนายทะเบียน พาณิชย์ ๔. ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม และรับใบทะเบียนพาณิชย์	๒๐ นาที/ ต่อราย	เพิ่มใหม่

ลำดับ	กระบวนการบริการ	ขั้นตอน การให้บริการ (เดิม)	ระยะ เวลา (เดิม)	ขั้นตอน การให้บริการ (ใหม่)	ระยะ เวลา (ใหม่)	หมายเหตุ
๑๗	กรณีการจดทะเบียนเลิก ประกอบพาณิชย์กิจ	-	-	๔ ขั้นตอน ๑. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจยื่นแบบ คำขอจดทะเบียนเลิกประกอบ พาณิชย์กิจ (แบบ ท.พ.) พร้อม เอกสารประกอบ ดังต่อไปนี้ ๑. ใบทะเบียนพาณิชย์หรือ ใบแจ้งความ (กรณีใบทะเบียน พาณิชย์สูญหาย) ๒. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ๓. สำเนาเอกสารการสั่งให้ เลิกประกอบพาณิชย์กิจใน ประเทศ ๔. สำเนาใบมรณะบัตรของผู้ ประกอบพาณิชย์กิจ (กรณีที่ผู้ประกอบพาณิชย์กิจถึง แก่กรรม) ๕. สำเนาหลักฐานเป็น ทายาทผู้ลงชื่อแทนผู้ประกอบ พาณิชย์กิจถึงแก่กรรม ๒. เจ้าหน้าที่รับแบบคำขอและ ตรวจสอบเอกสาร ๓. เจ้าหน้าที่เสนอนายทะเบียน พาณิชย์ ๔. ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม และรับใบแทนใบทะเบียน พาณิชย์	๒๐ นาที/ ราย	เพิ่มใหม่

ลำดับ	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ (เดิม)	ระยะเวลา (เดิม)	ขั้นตอนการให้บริการ (ใหม่)	ระยะเวลา (ใหม่)	หมายเหตุ
๑๘	การรับแจ้งประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ (ตาม พ.ร.บ.ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒)	-		๑. ประสงค์จะยื่นการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ ยื่นคำขอ ตามแบบ ธพ.น. ๑ ๒. เจ้าหน้าที่รับคำขอ กรณีเอกสารถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบสถานที่ประกอบกิจการภายใน ๓ วันทำการ หากเอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ประกอบการแก้ไขภายในเวลาที่กำหนด ๓. เมื่อตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้องครบถ้วน เสนออนายก อบต. อนุมัติ แจ้งผู้ขอรับใบ ธพ.น ๒ หากตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ขอแก้ไข เอกสารประกอบการแจ้ง (๑) ภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนของผู้แจ้ง (กรณีบุคคลธรรมดา) (๒) หนังสือรับรองการจดทะเบียน พร้อมสำเนา รายละเอียด วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน (กรณีนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง) (๓) สำเนาหนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของบุคคลหรือนิติบุคคลผู้แจ้ง (กรณีตัวแทนของบุคคลหรือนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง) (๔) ☐ สำเนาหรือภาพถ่าย ☐ โฉนดที่ดิน ☐ น.ส.๓ ☐ น.ส.๓ ก. ☐ ส.ค.๑ (๕) สำเนาเอกสารแสดงว่าผู้แจ้งมีสิทธิใช้ที่ดินหรือหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน ๖) สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังบริเวณที่ได้อนุญาตให้ผู้ขออนุญาตทำทางเชื่อมระหว่างบริเวณที่ได้รับ		เพิ่มใหม่

ลำดับ	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอน การให้บริการ (เดิม)	ระยะ เวลา (เดิม)	ขั้นตอน การให้บริการ (ใหม่)	ระยะ เวลา (ใหม่)	หมายเหตุ
	(ต่อ ๑) การรับแจ้งประกอบกิจการ ควบคุมประเภทที่ ๒ (ตาม พ.ร.บ.ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒)	-		อนุญาตกับถนนสาธารณะ ทาง หลวง หรือถนนส่วนบุคคลเพื่อ ใช้เป็นทางสำหรับยานพาหนะ เข้า – ออกสถานีบริการน้ำมัน เชื้อเพลิงประเภท ค ลักษณะที่ หนึ่ง เพื่อการจำหน่ายหรือขาย หรือสำเนาหนังสืออนุญาตพร้อม ด้วยสำเนาแผนผังบริเวณที่ได้รับ อนุญาตให้ทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ จากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลและ รับผิดชอบถนนสาธารณะ ทาง หลวง ถนนส่วนบุคคล หรือลำ น้ำสาขานั้น (๗) แผนที่สังเขปแสดงสถานที่ ประกอบกิจการ พร้อมทั้งแสดง สิ่งปลูกสร้างที่อยู่ภายในรัศมี ๕๐.๐๐ เมตร จำนวน ๓ ชุด (๘) แผนผังบริเวณของสถานที่ ประกอบกิจการ จำนวน ๓ ชุด (๙) แบบก่อสร้างถังเก็บน้ำมัน เชื้อเพลิงเหนือพื้นดินขนาดใหญ่ พร้อมระบบท่อและอุปกรณ์ จำนวน ๓ ชุด (๑๐) รายการคำนวณความ มั่นคงแข็งแรงของถังเก็บน้ำมัน เชื้อเพลิงเหนือพื้นดินขนาดใหญ่ จำนวน ๑ ชุด		

ลำดับ	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ (เดิม)	ระยะเวลา (เดิม)	ขั้นตอนการให้บริการ (ใหม่)	ระยะเวลา (ใหม่)	หมายเหตุ
	(ต่อ ๒) การรับแจ้งประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ (ตาม พ.ร.บ.ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒)	-		๑๑) หนังสือรับรองจากวิศวกรสาขาที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นผู้คำนวณความมั่นคงแข็งแรง ระบบความปลอดภัย และระบบควบคุมมลพิษของถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงเหนือพื้นดินขนาดใหญ่และสิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ และเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรม พร้อมทั้งแนบภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม จำนวน.....ฉบับ (๑๒) อื่น ๆ (ถ้ามี).....		

ลำดับ	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ (เดิม)	ระยะเวลา (เดิม)	ขั้นตอนการให้บริการ (ใหม่)	ระยะเวลา (ใหม่)	หมายเหตุ
๑๙	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล	-		๕ ขั้นตอน ๑.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล พร้อมเอกสารเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร เอกสารประกอบ ได้แก่ ๑.บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ๒.สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นเกี่ยวข้อง ๓.เอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่รับกำจัดสิ่งปฏิกูลที่ได้รับใบอนุญาตและมีการดำเนินการที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาลโดยมีหลักฐานสัญญาว่าจ้างระหว่างผู้ขนกับผู้กำจัดสิ่งปฏิกูล ๔.แผนการดำเนินงานในการเก็บขนสิ่งปฏิกูลที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการพร้อมด้านกำลังคนงบประมาณวัสดุอุปกรณ์และวิธีการบริหารจัดการ ๕.เอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ขับขีและผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะผ่านการฝึกอบรมด้านการจัดการสิ่งปฏิกูล(ตามหลักเกณฑ์ที่ท้องถิ่นกำหนด) ๖.ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดงการตรวจสุขภาพประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในการเก็บขนสิ่งปฏิกูล ๒.ประสานงานกับเจ้าหน้าที่พร้อมเจ้าพนักงาน ๓.เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต ๔.ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต ๕. นำเงินส่งเข้าเป็นรายได้ อบต.	๓ วัน/ราย	เพิ่มใหม่

ลำดับ	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ (เดิม)	ระยะเวลา (เดิม)	ขั้นตอนการให้บริการ (ใหม่)	ระยะเวลา (ใหม่)	หมายเหตุ
๒๐	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล			๕ ขั้นตอน ๑.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล พร้อมเอกสารเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร เอกสารประกอบ ได้แก่ ๑.บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ๒.สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นเกี่ยวข้อง ๓.เอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่รับกำจัดสิ่งปฏิกูลที่ได้รับใบอนุญาตและมีการดำเนินการที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาลโดยมีหลักฐานสัญญาว่าจ้างระหว่างผู้ขนกับผู้กำจัดสิ่งปฏิกูล ๔.แผนการดำเนินงานในการเก็บขนสิ่งปฏิกูลที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการพร้อมด้านกำลังคนงบประมาณวัสดุอุปกรณ์และวิธีการบริหารจัดการ ๕.เอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ขับขีและผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะผ่านการฝึกอบรมด้านการจัดการสิ่งปฏิกูล(ตามหลักเกณฑ์ที่ท้องถิ่นกำหนด) ๖.ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดงการตรวจสุขภาพประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในการเก็บขนสิ่งปฏิกูล ๒.ประสานงานกับเจ้าหน้าที่พร้อมเจ้าพนักงาน ๓.เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต ๔.ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต ๕. นำเงินส่งเข้าเป็นรายได้ อบต.		

ลำดับ	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ (เดิม)	ระยะเวลา (เดิม)	ขั้นตอนการให้บริการ (ใหม่)	ระยะเวลา (ใหม่)	หมายเหตุ
๒๑	การขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนส่งสิ่งปฏิกูล			๕ ขั้นตอน ๑.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล พร้อมเอกสารเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร เอกสารประกอบ ได้แก่ ๑.บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ๒.สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นเกี่ยวข้อง ๓.เอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่รับกำจัดสิ่งปฏิกูลที่ได้รับใบอนุญาตและมีการดำเนินการ ที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาลโดยมีหลักฐานสัญญาว่าจ้างระหว่างผู้ขนกับผู้กำจัดสิ่งปฏิกูล ๔.แผนการดำเนินงานในการเก็บขนสิ่งปฏิกูลที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน พร้อมด้านกำลังคนงบประมาณวัสดุอุปกรณ์และวิธีการบริหารจัดการ ๕.เอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ขับขีและผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะผ่านการฝึกอบรมด้านการจัดการสิ่งปฏิกูล(ตามหลักเกณฑ์ที่ท้องถิ่นกำหนด) ๖.ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดงการตรวจสุขภาพประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในการเก็บขนสิ่งปฏิกูล ๒.ประสานงานกับเจ้าหน้าที่พร้อมเจ้าพนักงาน ๓.เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต ๔.ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต ๕. นำเงินส่งเข้าเป็นรายได้ อบต.		

ลำดับ	กระบวนการบริการ	ขั้นตอน การให้บริการ (เดิม)	ระยะ เวลา (เดิม)	ขั้นตอน การให้บริการ (ใหม่)	ระยะ เวลา (ใหม่)	หมายเหตุ
๒๒	จัดเก็บภาษีป้าย	๖ ขั้นตอน ๑.เจ้าของทรัพย์สินหรือผู้ที่มีหน้าที่ชำระ ภาษีป้ายยื่นแบบชำระภาษี (ภ.ป.๑) พร้อมเอกสารดังต่อไปนี้ ๑.บัตรประจำตัวประชาชน ๒.สำเนาทะเบียนบ้าน ๓.ทะเบียนการค้า ๔.ทะเบียนพาณิชย์ ๕.ใบอนุญาตติดตั้งป้ายหรือใบเสร็จรับเงินจากร้านทำป้าย ๒.เจ้าหน้าที่รับเรื่องและตรวจสอบเอกสารและคำนวณภาษีจากพื้นที่และอัตราภาษีตามประเภทของป้าย ๓.เสนอเจ้าพนักงานประเมินตรวจสอบความถูกต้อง ๔. แจ้งการประเมินให้แก่ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเพื่อชำระภาษี ๕. รับชำระภาษีพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗) ๖.นำส่งเงินเข้าเป็นรายได้ของอบต.	๓ นาที่/ ราย	๖ ขั้นตอน ๑.เจ้าของทรัพย์สินหรือผู้ที่มีหน้าที่ชำระ ภาษีป้ายยื่นแบบชำระภาษี (ภ.ป.๑) พร้อมเอกสารดังต่อไปนี้ ๑.บัตรประจำตัวประชาชน ๒.สำเนาทะเบียนบ้าน ๓.ทะเบียนการค้า ๔.ทะเบียนพาณิชย์ ๕.ใบอนุญาตติดตั้งป้ายหรือใบเสร็จรับเงินจากร้านทำป้าย ๒.เจ้าหน้าที่รับเรื่องและตรวจสอบเอกสารและคำนวณภาษีจากพื้นที่และอัตราภาษีตามประเภทของป้าย ๓.เสนอเจ้าพนักงานประเมินตรวจสอบความถูกต้อง ๔. แจ้งการประเมินให้แก่ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเพื่อชำระภาษี ๕. รับชำระภาษีพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗) ๖.นำส่งเงินเข้าเป็นรายได้ของอบต.	๓ นาที่/ ราย	

ลำดับ	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ (เดิม)	ระยะเวลา (เดิม)	ขั้นตอนการให้บริการ (ใหม่)	ระยะเวลา (ใหม่)	หมายเหตุ
๒๓	การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	-		๗ ขั้นตอน ๑.เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี <u>เอกสารประกอบการพิจารณา</u> ๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาทะเบียนบ้าน ๒.หลักฐานการครอบครองที่ดิน เช่น โฉนด นส.๓ นส.๓ก สค.๑ ระยะเวลาการดำเนินงาน ๒ นาที / ราย ๒.ประกาศบัญชีรายการที่ดินแสดงประเภท จำนวน และขนาด (ภ.ด.ส.๓) ภายใน พฤศจิกายน ๓.ประกาศราคาประเมิน อัตราภาษี และ รายละเอียด ก่อนวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ของทุกปี (ภ.ด.ส.๑) ๔.ประชาชนตรวจสอบความถูกต้อง และขอแก้ไขต่อผู้บริหาร ๕.แจ้งประเมินผู้ชำระภาษีภายในเดือน กุมภาพันธ์ (ภ.ด.ส.๖ และ ๗) ๖.รับชำระภาษีภายในเดือน เมษายน (ภ.ด.ส.๑๑) ๗.ออกใบเสร็จรับเงิน ระยะเวลาดำเนินการ ๑ นาที/ราย	๕ นาที/ราย	เพิ่มใหม่

ลำดับ	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ (เดิม)	ระยะเวลา (เดิม)	ขั้นตอนการให้บริการ (ใหม่)	ระยะเวลา (ใหม่)	หมายเหตุ
๒๔	การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	-	-	๔ ขั้นตอน ๑.ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องขออนุญาตก่อสร้างอาคารพร้อมเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น <u>เอกสารประกอบ ได้แก่</u> ๑.บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ๒.สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารบนที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน) ๓.แผนผังบริเวณแบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน ๔.หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ <u>กรณีก่อสร้างบ้านเกินขนาด ๑๕๐ ตร.ม.</u> <u>เอกสารประกอบ ดังต่อไปนี้</u> ๑.รายการคำนวณโครงสร้าง ๒. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพ วิศวกร วิศวกรควบคุมของผู้ออกและคำนวณโครงสร้างอาคาร ๓. สำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรควบคุม ๒.นายช่างออกตรวจโฉนดที่ดิน/ผังเมือง/สภาพสาธารณะและตรวจพิจารณาแบบ ๓.เจ้าหน้าที่พนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาต ๔.ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต	๓๐ วัน/ราย	เพิ่มใหม่

ลำดับ	กระบวนการบริการ	ขั้นตอน การให้บริการ (เดิม)	ระยะ เวลา (เดิม)	ขั้นตอน การให้บริการ (ใหม่)	ระยะ เวลา (ใหม่)	หมายเหตุ
๒๕	ขออนุญาตรื้อถอนอาคาร/ ตัดแปลง/เคลื่อนย้าย	-	-	๔ ขั้นตอน ๑.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต อาคารพร้อมเอกสารประกอบ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร เบื้องต้น <u>เอกสารประกอบ ได้แก่</u> ๑.บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอ อนุญาต ๒.สำเนาโฉนดที่ดินแปลง ที่ตั้งของอาคารที่ขออนุญาต ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าอาคาร ในที่ดินหรือสำเนาหนังสือเช่า ที่ดิน) ๓. หนังสือยินยอมขีดเขต ที่ดินต่างเจ้าของ ๔. หนังสือรับรองของ ผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมของผู้ออกแบบและ คำนวณโครงสร้างอาคาร ๕. หนังสือรับรองของ ผู้ประกอบการวิชาชีพ ๖. สถาปัตยกรรมควบคุม ของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม ๗. แผนผังบริเวณแบบ แปลนและรายการประกอบแบบ แปลน พร้อมรายการคำนวณ โครงสร้าง ๘. รายการคำนวณระบบ บำบัดน้ำเสีย(กรณีอาคารต้องมี ระบบบำบัดน้ำเสีย) ๙.ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร เดิมที่ได้รับอนุญาต ๑๐.นายช่างออกตรวจโฉนดที่ดิน/ ผังเมือง/สภาพสาธารณะและ ตรวจพิจารณาแบบตรวจ พิจารณาแบบ	๓ วัน/ ราย	เพิ่มใหม่

ลำดับ	กระบวนการบริการ	ขั้นตอน การให้บริการ (เดิม)	ระยะ เวลา (เดิม)	ขั้นตอน การให้บริการ (ใหม่)	ระยะ เวลา (ใหม่)	หมายเหตุ
	ขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ดัดแปลง/เคลื่อนย้าย (ต่อ)			๓.เจ้าหน้าที่พนักงานท้องถิ่น พิจารณาคำขอตรวจสอบสภาพ สาธารณะอนุญาต ๔.ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต	๓ วัน/ ราย	
๒๖	การแจ้งขุดดิน	-	-	๔ ขั้นตอน ๑.ผู้ประสงค์จะทำการขุดดิน/ถม ดิน แจ้ง ความประสงค์ต่อ เจ้าหน้าที่ พร้อมเอกสาร ประกอบ ดังต่อไปนี้ ๑.สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน ๒.สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ แจ้ง ๓.สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่า ต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดิน ลงนามรับรองสำเนาทุกฉบับ(กรณี ผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือ ยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนา สัญญาเช่าที่ดิน) ๔.แบบแปลนรายละเอียดการขุด ดินถมดิน ๕.หนังสือรับรองรองของผู้ ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของผู้ออกแบบและคำนวณ โครงสร้างอาคาร ๖.หนังสือรับรองของผู้ ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม ควบคุมของผู้ออกแบบงาน สถาปัตยกรรม ๒.นายช่างออกตรวจโฉนดที่ดิน/ ผังเมือง/สภาพสาธารณะ ๓.เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา คำขออนุญาต ๔.แจ้งผู้ขอชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต	๗ วัน /ราย	เพิ่มใหม่

ลำดับ	กระบวนการบริการ	ขั้นตอน การให้บริการ (เดิม)	ระยะ เวลา (เดิม)	ขั้นตอน การให้บริการ (ใหม่)	ระยะ เวลา (ใหม่)	หมายเหตุ
๒๗	การแจ้งถมดิน			๔ ขั้นตอน ๑.ผู้ประสงค์จะทำการขุดดิน/ถมดิน แจ้งความประสงค์ต่อเจ้าหน้าที่ พร้อมเอกสารประกอบ ดังต่อไปนี้ ๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒.สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง ๓.สำเนาโฉนดที่ดิน ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกฉบับ(กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน) ๔.แบบแปลนรายละเอียดการขุดดินถมดิน ๕.หนังสือรับรองรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร ๖.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม ๒.นายช่างออกตรวจโฉนดที่ดิน/ผังเมือง/สภาพสาธารณะ ๓.เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาต ๔. แจ้ง ผู้ขอชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต	๗ วัน /ราย	เพิ่มเติม

ลำดับ	กระบวนการบริการ	ขั้นตอน การให้บริการ (เดิม)	ระยะเวลา (เดิม)	ขั้นตอน การให้บริการ (ใหม่)	ระยะเวลา (ใหม่)	หมายเหตุ
๒๘	การรับรองสิ่งปลูกสร้าง/ที่ดิน	๒ ขั้นตอน ๑.ผู้ประสงค์จะขอรับรองสิ่งปลูกสร้างยื่นคำร้อง ประกอบด้วย ๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้อนุญาต ๒.สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกฉบับ(กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน) ๓.เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) ๒.นายช่างออกตรวจโฉนดที่ดิน/ผังเมือง/สภาพสาธารณะและตรวจอนุญาต	๓ วัน /ราย	๒ ขั้นตอน ๑.ผู้ประสงค์จะขอรับรองสิ่งปลูกสร้างยื่นคำร้อง ประกอบด้วย ๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้อนุญาต ๒.สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกฉบับ(กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน) ๓.เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) ๒.นายช่างออกตรวจโฉนดที่ดิน/ผังเมือง/สภาพสาธารณะและตรวจอนุญาต	๓ วัน /ราย	

ลำดับ	กระบวนการบริการ	ขั้นตอน การให้บริการ (เดิม)	ระยะ เวลา (เดิม)	ขั้นตอน การให้บริการ (ใหม่)	ระยะ เวลา (ใหม่)	หมายเหตุ
๒๙	การรับสมัครนักเรียนเข้าเรียน ก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองท้องถิ่น	-	-	๔ ขั้นตอน ๑.ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร ๑.๑ เด็กที่สมัครต้องอยู่ใน ภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นไม่น้อย กว่า ๖ เดือน ๑.๒ เด็กที่สมัครต้องมีอายุ ครบ ๒ ปี บริบูรณ์ ๑.๓ เด็กที่สมัครต้องเป็น เด็กที่มีสุขภาพแข็งแรง ไม่ เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือ โรคอื่นๆที่จะทำให้เป็น อุปสรรคต่อการเรียน ๒.ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการรับสมัคร ๓.๑ ใบสมัครศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก อบต.เมืองที่ ที่กรอก ข้อความสมบูรณ์ ๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้านเด็ก จำนวน ๑ ฉบับ พร้อม รับรองสำเนา ๓.๓ สำเนาสูติบัตรเด็ก จำนวน ๑ ฉบับ พร้อม รับรองสำเนา ๓.๔ สำเนาทะเบียนบ้านบัตร ประชาชนผู้ปกครองจำนวน ๑ ชุด พร้อมรับรองสำเนา ๓.อธิบาย การรับ – ส่งเด็ก ระเบียบการแต่งกาย ๔.๑ เวลา ส่งเด็ก นักเรียน ๐๘.๐๐ น.-๐๘.๓๐ น. ๔.๒ เวลา รับเด็ก นักเรียน ๑๕.๐๐ น.-๑๖.๐๐ น. ๔.๓ ระเบียบการแต่งกายใน แต่ละวัน ๔.รับสมัคร รวบรวมเก็บ หลักฐาน การสมัคร	๑๕ นาที /ราย	เพิ่มใหม่