

เอกสารภาคผนวก ก

กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชนของเทศบาลตำบลเนินฆ้อ

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
๑	<p>สำนักปลัดเทศบาล งานป้องกันฯ</p> <p>สนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค</p> <p>ก) ขออนุญาตสนับสนุนน้ำเพื่ออุปโภค-บริโภค โดยมีระยะทางจากสนง.ไปยังจุดบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - น้อยกว่า ๕ กม. - มากกว่า ๕ กม. แต่ไม่เกิน ๑๐ กม. - มากกว่า ๑๐ กม. แต่ไม่เกิน ๑๕ กม. 	<p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องขออนุญาต</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องและดำเนินการให้กับผู้ขออนุญาต</p>	<p>๑. ใบคำร้องขอรับการสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค-บริโภค</p>	<p>ภายใน ๒.๑๐ ชม./ราย</p> <p>ภายใน ๔๕ นาที/ราย/ครั้ง</p> <p>๑.๒๐ ชม./ราย/ครั้ง</p> <p>๒.๓๐ ชม./ราย/ครั้ง</p>	
	<p>ข) ขออนุญาตบริการน้ำเพื่อใช้ล้างตลาด, ล้างถนน, ล้างเมรุ หลังจากได้รับอนุญาตให้ดำเนินการแล้วโดยมีระยะเวลาในการเดินทางจากสนง.ไปยังจุดบริการ (กม.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - น้อยกว่า ๕ กม. - มากกว่า ๕ กม.แต่ไม่เกิน ๑๐ กม. - มากกว่า ๑๐ กม. แต่ไม่เกิน ๑๕ กม. 	<p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องขออนุญาต</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องและดำเนินการให้กับผู้ขออนุญาต</p>	<p>๑. ใบคำร้องขอรับการสนับสนุนน้ำเพื่อใช้ล้างตลาด, ล้างถนน, ล้างเมรุ</p>	<p>ภายใน ๒ วัน</p> <p>ภายใน ๒๕ นาที/ราย/ครั้ง</p> <p>๔๕ นาที/ราย/ครั้ง</p> <p>๑ ชม.๔๕ นาที/ราย/ครั้ง</p>	
	<p>ค) ขออนุญาตบริการน้ำเพื่อใช้ดับท่อระบายน้ำหลังจากได้รับอนุญาตให้ดำเนินการแล้วโดยมีระยะเวลาในการเดินทางจากสนง.ไปยังจุดบริการ (กม.)</p>	<p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องขออนุญาต</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องและดำเนินการให้กับผู้ขออนุญาต</p>	<p>๑. ใบคำร้องขอรับการสนับสนุนน้ำเพื่อการใช้ดับท่อระบายน้ำ</p>	<p>ภายใน ๑ วัน</p>	

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none"> - น้อยกว่า ๕ กม. - มากกว่า ๕ กม. แต่ไม่เกิน ๑๐ กม. - มากกว่า ๑๐ กม. แต่ไม่เกิน ๑๕ กม. 			ภายใน ๑๐ นาที่/ราย/ครั้ง ๓๐ นาที่/ราย/ ครั้ง ๑ ชม. ๓๐ นาที่/ ราย/ครั้ง	
๒	ช่วยเหลือสาธารณภัย	๑. ผู้ขอความช่วยเหลือยื่น คำร้อง ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ คำร้องและดำเนินการให้ ความช่วยเหลือในทันที	๑. ใบคำร้องขอรับการ ช่วยเหลือ	ในทันที	
๓	งานบริหารทั่วไป รับแจ้งเรื่องราว ร้องทุกข์	๑. ผู้ร้องยื่นคำร้อง ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสารและดำเนินการ ตามขั้นตอน ๓. หนังสือแจ้งตอบ	๑. ใบรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์ ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	ภายใน ๗ วัน	
๔	งานทะเบียนราษฎร การแจ้งเกิด	เมื่อมีคนเกิดต้องแจ้งชื่อคน เกิดตามหลักการตั้งชื่อ บุคคล คนเกิดในบ้าน - ให้เจ้าบ้านหรือบิดาหรือ มารดาแจ้งต่อนาย ทะเบียนผู้รับแจ้งแห่ง ท้องที่ที่มีคนเกิดในบ้าน ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ วันเกิด	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) ๒. บัตรประจำตัวประชาชน ของของผู้แจ้ง ๓. หนังสือรับรองการเกิดจาก โรงพยาบาล (ถ้ามี)	๖ นาที่	

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
๕	การแจ้งย้ายที่อยู่	<p>การแจ้งย้ายเข้า</p> <p>๑. ผู้แจ้งยื่นเอกสารและหลักฐานต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่</p> <p>๒. เมื่อเอกสารถูกต้องตามระเบียบฯ จะดำเนินการจนแล้วเสร็จ</p> <p>การแจ้งย้ายออก</p> <p>๑. ผู้แจ้งยื่นเอกสารและหลักฐานต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่</p> <p>๒. เมื่อเอกสารถูกต้องตามระเบียบฯ จะดำเนินการจนแล้วเสร็จ</p> <p>การแจ้งย้ายในเขต</p> <p>๑. ผู้แจ้งยื่นเอกสารและหลักฐานต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่จะย้ายเข้า</p> <p>๒. เมื่อเอกสารถูกต้องตามระเบียบฯ จะดำเนินการจนแล้วเสร็จ</p>	<p>๑. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)</p> <p>๒. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน</p> <p>๓. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง</p> <p>๔. ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร.๖) ตอนที่ ๑ และ ๒ ซึ่งเจ้าบ้านลงนามยินยอมให้ย้ายเข้าแล้ว</p> <p>๑. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)</p> <p>๒. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน</p> <p>๓. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ย้าย</p> <p>๔. หนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีมอบหมายพร้อมบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่ได้รับมอบหมาย)</p> <p>๑. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) ของบ้านที่จะย้ายออกและย้ายเข้า</p> <p>๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ย้าย (กรณีเป็นผู้เยาว์ให้ใช้เอกสารสูติบัตร)</p> <p>๓. หนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีมอบหมายพร้อมบัตรประจำตัวประชาชน)</p>	<p>๖ นาที</p> <p>๖ นาที</p> <p>๖ นาที</p>	

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
๖	การแจ้งตาย	<p>การแจ้งย้าย ปลายทาง อัตโนมัติ</p> <p>๑. ผู้แจ้งยื่นเอกสารและหลักฐานต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่จะย้ายเข้า</p> <p>๒. เมื่อเอกสารถูกต้องตามระเบียบฯ จะดำเนินการจนแล้วเสร็จ</p> <p>คนตายในบ้าน</p> <p>- ให้เจ้าบ้านหรือผู้พบศพแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่มีคนตายภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่เวลาตาย หรือพบศพ</p> <p>คนตายนอกบ้าน</p> <p>- ให้คนที่ไปกับผู้ตายหรือพบศพแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ ที่มีการตายหรือพบศพหรือแห่งท้องที่ที่จะพียงแจ้งได้ ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่เวลาตายหรือพบศพ กรณีคนตายผิดธรรมชาติ จะแจ้งต่อพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจก็ได้</p>	<p>๑. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) ของบ้านที่จะย้ายเข้า</p> <p>๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้งย้ายหรือบัตรประจำตัวตามกฎหมายอื่น พร้อมสำเนาบัตรที่ลงชื่อเจ้าของบัตรกำกับไว้</p> <p>๓. เจ้าบ้านที่จะย้ายเข้าอยู่ใหม่</p> <p>๑. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) ที่คนตายมีชื่อ</p> <p>๒. บัตรประจำตัวประชาชนของคนตาย (ถ้ามี)</p> <p>๓. ใบรับแจ้งการตาย (กรณีตายที่บ้าน ให้เจ้าหน้าที่สถานีอนามัยเป็นผู้สันนิษฐานสาเหตุการตาย)</p> <p>๔. หนังสือรับรองการตายจากโรงพยาบาล (ถ้ามี)</p> <p>๕. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง</p> <p>๖. รายงานการชันสูตรของเจ้าหน้าที่ตำรวจ (กรณีตายผิดธรรมชาติ)</p>	๖ นาที	
๗	การขอเลขหมายประจำบ้าน	<p>๑. ผู้แจ้งยื่นเอกสารและหลักฐานต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่จะขอเลขหมายประจำบ้าน</p> <p>๒. เมื่อเอกสารถูกต้องตามระเบียบฯ จะดำเนินการจนแล้วเสร็จ</p>	<p>๑. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอเลขบ้าน</p> <p>๒. หนังสือมอบหมายกรณีมอบหมายให้บุคคลอื่นทำการแทน</p> <p>๓. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบ</p> <p>๔. ใบขอเลขรหัสประจำบ้าน (ท.ร.๙๐๐)</p> <p>๕. หนังสืออนุญาตให้ปลูกสร้างอาคาร</p>	๓ วัน	

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
๘	การแก้ไขหรือจำหน่าย รายการบุคคลและบ้าน	๑. ผู้แจ้งยื่นเอกสารและ หลักฐานต่อนายทะเบียน แห่งท้องที่ที่จะย้ายเข้า ๒. เมื่อเอกสารถูกต้องตาม ระเบียบฯจะดำเนินการจน แล้วเสร็จ	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ของเจ้าบ้าน ๒. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้า บ้าน ๓. หนังสือมอบหมาย กรณี มอบหมายจากเจ้าบ้าน	๖ นาที	
๙	ขอสำเนาทะเบียน บ้านฉบับเจ้าบ้าน แทนเล่มเดิมที่ สูญหาย หรือชำรุด	๑. ผู้แจ้งยื่นเอกสารและ หลักฐานต่อนาย ทะเบียนแห่งท้องที่ที่จะ ย้ายเข้า ๒. เมื่อเอกสารถูกต้องตาม ระเบียบฯ จะดำเนินการ จนแล้วเสร็จ	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ของเจ้าบ้าน ๒. หนังสือมอบหมายกรณี มอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีเจ้าบ้านไม่สามารถมา แจ้งด้วยตนเอง พร้อมบัตร ประจำตัวประชาชนผู้รับ มอบหมาย)	๖ นาที	
๑๐	การตรวจ คัด รับรอง รายการทะเบียน ราษฎรจากฐานข้อมูล	๑. ผู้แจ้งยื่นเอกสารและ หลักฐานต่อนายทะเบียน แห่งท้องที่ที่จะย้ายเข้า ๒. เมื่อเอกสารถูกต้องตาม ระเบียบฯจะดำเนินการ จนแล้วเสร็จ	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ของผู้ต้องการตรวจ คัด รับรอง รายการทะเบียน ราษฎรฯ ๒. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้า บ้าน	๖ นาที	
๑๑	งานบัตรประจำตัว ประชาชน	กรณีบัตรหมดอายุ ๑. ผู้แจ้งยื่นเอกสารและ หลักฐานต่อปลัดอำเภอ ตามภูมิลำเนาที่มีชื่ออยู่ ๒. เมื่อเอกสารถูกต้องตาม ระเบียบฯจะดำเนินการ จนแล้วเสร็จ กรณีบัตรหาย ๑. ผู้แจ้งยื่นเอกสารและ หลักฐานต่อปลัดอำเภอ ตามภูมิลำเนาที่มีชื่ออยู่ ๒. เมื่อเอกสารถูกต้องตาม ระเบียบฯ จะดำเนินการ จนแล้วเสร็จ	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ของผู้ต้องการทำบัตรฯ ๒. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้า บ้าน หลักฐานตัวจริงใช้รับรอง ๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้า บ้าน ๒. สำเนาภาพถ่ายบัตรเดิมที่ หาย(ถ้ามี) ๓. หลักฐานทหารตัวจริง ๔. ใบวุฒิการศึกษาตัวจริง ๕. ใบสำคัญการสมรสตัวจริง	๑๐ นาที	

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
			หลักฐานประกอบ ๑. ใบอนุญาตขับขี่ปัจจุบัน ๒. บัตรรักษาพยาบาล (บัตรทอง)ฉบับจริง ๓. บัตรประกันสังคมฉบับจริง ผู้รับรอง ๑. เจ้าบ้าน ๒. กำนัน-ผู้ใหญ่บ้าน		
๑๒	กองคลัง การจัดเก็บภาษีป้าย	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการ ภาษีป้าย (ภ.ป.๑) พร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ชำระเงินและรับ ใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗)	๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้าย ปีที่ผ่านมา (ภ.ป.๗)	๓.๕ นาที/ราย	(กรณีราย เก่า)
๑๓	การจัดเก็บภาษีบำรุง ท้องที่	๑. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่น แบบแสดงรายการ ที่ดิน(ภ.บ.ท.๕) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษี บำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน ค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๑๑)	๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุง ท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท. ๑๑)	๓.๕ นาที/ราย	(กรณีราย เก่า)
๑๔	การจัดเก็บภาษีโรงเรือน และที่ดิน	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษี โรงเรือนและที่ดินยื่นแบบ แสดงรายการเสียภาษี โรงเรือนและที่ดิน(ภ.ร.ด.๒) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษี บำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน ค่าภาษีโรงเรือน (ภ.ร.ด.๑๒)	๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษี โรงเรือนและที่ดินปีที่ ผ่านมา (ภ.ร.ด.๑๒)	๓.๕ นาที/ราย	(กรณีราย เก่า)

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
๑๕	การจัดเก็บ ค่าธรรมเนียมเก็บขน ขยะมูลฝอย	๑. ผู้มีหน้าที่ชำระ ค่าธรรมเนียมเก็บขน ขยะมูลฝอย ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน	-	๓.๕ นาที/ราย	
๑๖	ขออนุญาตประกอบ กิจการที่เป็นอันตราย ต่อสุขภาพ (๑๓๐ ประเภท)	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอ อนุญาตประกอบกิจการ ที่เป็นอันตรายต่อ สุขภาพ (แบบ ก.อ.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่น ตรวจพื้นที่และสถานที่ ที่ตั้งประกอบกิจการแล้ว พิจารณาออกใบ อนุญาตฯ (แบบ ก.อ.๒)	๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านผู้ ขออนุญาต ๒. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคล เดียวกับผู้ถือใบอนุญาต ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของ บ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถาน ประกอบการ ๔. สำเนาหนังสือรับรองการ จดทะเบียนนิติบุคคลพร้อม แสดงบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้แทนนิติ บุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติ บุคคล ๕. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้าง อาคารที่ใช้เป็นสถาน ประกอบการนั้นได้โดย กฎหมายควบคุมอาคาร ๖. หนังสือมอบอำนาจพร้อม สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนผู้มอบและผู้รับ มอบกรณีผู้ขอรับ ใบอนุญาตไม่สามารถ ดำเนินการด้วยตนเอง	รายใหม่ ๘ วัน/ราย รายเก่า ๒ วัน/ ราย	(กรณีราย ใหม่)

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
๑๗	ขออนุญาตจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหาร หรือที่สะสม อาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.)	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอ อนุญาตจัดตั้งสถานที่ จำหน่ายอาหารหรือ สถานที่สะสมอาหาร (แบบ ส.อ.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่น ตรวจพื้นที่และสถานที่ จำหน่ายอาหารแล้ว พิจารณาออกหนังสือ รับรองการแจ้งจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหาร (แบบส.อ.๒)	๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านผู้ ขออนุญาต ๒. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคล เดียวกับผู้ถือใบอนุญาต ประกอบการ ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของ บ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถาน ๔. สำเนาหนังสือรับรองการ จดทะเบียนนิติบุคคลพร้อม แสดงบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้แทนนิติ บุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติ บุคคล) ๕. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้าง อาคารที่ใช้แสดงว่าอาคาร ที่ใช้	รายใหม่ ๕ วัน/ราย รายเก่า ๒ วัน/ ราย	
๑๘	ขออนุญาตจำหน่าย สินค้าในที่หรือทาง สาธารณะ	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอ อนุญาตจำหน่ายสินค้า ในที่หรือทางสาธารณะ (แบบ ส.ณ.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่น ตรวจพื้นที่ และสถานที่ จำหน่ายสินค้าในที่หรือ ทางสาธารณะแล้ว พิจารณาออกไป อนุญาตฯ (แบบ ส.ณ.๒)	๑. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้ขอรับ ใบอนุญาต ๒. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนหรือสำเนา ทะเบียนบ้านของผู้ช่วย จำหน่ายฯ ๓. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่ สวมหมวก ไม่สวมแว่น ขนาด ๑x๑.๕ นิ้ว ของ ผู้รับใบอนุญาตและผู้ช่วย จำหน่ายคนละ ๓ รูป ๔. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอ ใบอนุญาตและผู้ช่วย จำหน่าย ๕. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้ง จำหน่ายสินค้า	รายใหม่ ๕ วัน/ราย รายเก่า ๒ วัน/ ราย	

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
๑๙	ขออนุญาตจัดตั้งตลาด - ขออนุญาตใหม่/ ต่อใบอนุญาต	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอ อนุญาตจัดตั้งตลาด (แบบ ต.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่น ตรวจพื้นที่ และสถานที่ จัดตั้งตลาดแล้ว พิจารณาออก ใบอนุญาตฯ (แบบต.๒)	๑. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้ขอรับ ใบอนุญาต ๒. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนหรือสำเนา ทะเบียนบ้านของผู้ช่วย จำหน่ายฯ ๓. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่ สวมหมวก ไม่สวมแว่น ขนาด ๑x๑.๕ นิ้ว ของ ผู้รับใบอนุญาตและผู้ช่วย จำหน่ายคนละ ๓ รูป ๔. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอ ใบอนุญาตและผู้ช่วย จำหน่าย ๕. แผนที่สิ่งเขปแสดงที่ตั้ง ตลาด	รายใหม่ ๘ วัน/ราย รายเก่า ๓ วัน/ ราย	
๒๐	ขออนุญาตทำการ โฆษณาโดยใช้เครื่อง ขยายเสียง	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอ อนุญาตทำการโฆษณา โดยใช้เครื่องขยายเสียง (แบบ ข.๒๑.) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ หลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้มี อำนาจลงนามอนุญาตให้ ทำการโฆษณาโดยใช้ เครื่องขยายเสียง (แบบ ข.๒๑.)	๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับ เจ้าบ้านของผู้ขออนุญาต และสำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน ๒. ใบอนุญาตให้มีเพื่อใช้ซึ่ง เครื่องขยายเสียงและ ไมโครโฟน (ถ้ามี) ๓. รายละเอียดของเครื่องขยาย เสียงที่จะใช้ เช่น กำลังไฟฟ้าที่ใช้กำลัง ขยายเสียง ๔. แผนที่แสดงที่ตั้งที่ใช้ เครื่องขยายเสียง	๑๐ นาที/ราย	

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
๒๑	<p>กองช่าง</p> <p>ขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร</p>	<p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอ อนุญาตก่อสร้างอาคาร ตามแบบคำขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ตัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร</p> <p>๒. นายตรวจ ตรวจสอบ เอกสารเบื้องต้น/ ตรวจสอบ ผังเมือง และ ตรวจสอบสภาพ สาธารณะ</p> <p>๓. นายช่าง/วิศวกรตรวจ พิจารณาแบบ</p> <p>๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่น พิจารณาคำขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร</p>	<p>๑. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้านของผู้ขอ อนุญาต</p> <p>๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่า ต้นฉบับทุกหน้า พร้อม เจ้าของที่ดินลงนามรับรอง สำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอ ไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือ ยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือ สำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)</p> <p>๓. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดิน ต่างเจ้าของ</p> <p>๔. หนังสือรับรองของ ผู้ประกอบการวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมของ ผู้ออกแบบและคำนวณ โครงสร้างอาคาร</p> <p>๕. หนังสือรับรองของผู้ ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุมของ ผู้ออกแบบงาน สถาปัตยกรรม</p> <p>๖. แผนผังบริเวณแบบแปลน และรายการประกอบแบบ แปลนพร้อมรายการ คำนวณโครงสร้าง</p> <p>๗. รายการคำนวณระบบ บำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคาร ต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย)</p>	<p>๑๐ วัน/ราย (กรณีอาคารพัก อาศัยไม่เกิน ๒ ชั้น)</p> <p>๑๕วัน/ราย กรณีอาคาร ประเภทอาคาร พาณิชย์ อาคาร ขนาดใหญ่</p>	

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
๒๒	ขออนุญาตรื้อ ถอนอาคาร	<ol style="list-style-type: none"> ผู้อนุญาตยื่นคำขออนุญาตรื้อถอนอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอนดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมืองและตรวจสอบสภาพสาธารณะ นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร 	<ol style="list-style-type: none"> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาตเท่าต้นฉบับทุกหน้า สำเนาโฉนดที่ดินแปลงที่ตั้งของอาคารที่ขออนุญาตรื้อถอน ขนาด หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพ วิศวกรควบคุมของผู้ออกแบบขั้นตอนวิธีการ และส่งป้องกันวัสดุร่วงหล่นในการรื้อถอนอาคาร (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) หนังสือแสดงความยินยอมของวิศวกรผู้ควบคุมงาน (แบบ น.๔) แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน 	<p>๑๐ วัน/ราย (กรณีอาคารพักอาศัยไม่เกิน ๒ ชั้น</p> <p>๑๕ วัน/ราย กรณีอาคารประเภทอาคารพาณิชย์อาคารขนาดใหญ่</p>	
๒๓	ขออนุญาต ดัดแปลงอาคาร	<ol style="list-style-type: none"> ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตดัดแปลงอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอนดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสารประกอบ นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบสถานที่/ตรวจสอบผังเมืองและตรวจสอบสภาพสาธารณะ นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตดัดแปลงอาคาร 	<ol style="list-style-type: none"> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน) หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ 	<p>๑๐ วัน/ราย (กรณีอาคารพักอาศัยไม่เกิน ๒ ชั้น</p> <p>๑๕ วัน/ราย กรณีอาคารประเภทอาคารพาณิชย์อาคารขนาดใหญ่</p>	เอกสาร เหมือนการ ขออนุญาต ก่อสร้าง อาคาร เพิ่มเติม เฉพาะ เอกสาร ๘ และ ๙

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
	ขออนุญาตตัดแปลง อาคาร (ต่อ)		<p>๔. หนังสือรับรองของ ผู้ประกอบการวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมของ ผู้ออกแบบและคำนวณ โครงสร้างอาคาร</p> <p>๕. หนังสือรับรองของผู้ ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม ควบคุมของ ผู้ออกแบบงาน สถาปัตยกรรม</p> <p>๖. แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบ แปลนพร้อมรายการ คำนวณ โครงสร้าง</p> <p>๗. รายการคำนวณระบบ บำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคาร ต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย)</p> <p>๘. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร เดิมที่ได้รับอนุญาต</p> <p>๙. กรณีต่อเติมเพิ่มขึ้นอาคาร (วิศวกรผู้ออกแบบ โครงสร้าง อาคารมีใช้คน เดิม) ต้องมี หนังสือรับรอง ความมั่นคงของ อาคารเดิม จากสถาบันที่ เชื่อถือได้</p>		
๒๔	ขออนุญาตขุดดินถมดิน	<p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอ อนุญาตขุดดินถมดินตาม แบบคำขออนุญาต (แบบ ด. ๑) พร้อมเอกสารประกอบ</p> <p>๒. นายตรวจ ตรวจสอบ เอกสารเบื้องต้น/ตรวจ สถานที่/ตรวจสอบผัง เมืองและตรวจสอบ สภาพสาธารณสุข</p> <p>๓. นายช่าง/วิศวกรตรวจ พิจารณาแบบ</p> <p>๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่น พิจารณาคำขออนุญาต ขุดดินถมดิน</p> <p>๕. ชำระค่าธรรมเนียมใบรับแจ้ง</p>	<p>๑. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน และสำเนา ทะเบียนบ้าน เอกสารสิทธิ์ ที่ดินของผู้ขออนุญาต</p> <p>๒. แบบแปลนแสดงการขุดดิน ถมดิน</p> <p>๓. หนังสือรับรองของ ผู้ประกอบการวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมของ ผู้ออกแบบและคำนวณ โครงสร้างอาคาร</p> <p>๔. หนังสือรับรองของผู้ ประกอบวิชาชีพของวิศวกร ผู้ควบคุมงาน</p>	๕ วัน/ราย	

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
๒๕	ขออนุญาตขุดเจาะถนน	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตขุดเจาะถนนตามแบบคำขออนุญาตขุดเจาะถนนพร้อมเอกสารประกอบ ๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบสถานที่/ตรวจสอบผังเมืองและตรวจสอบสภาพสาธารณะ ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตขุดเจาะถนน	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ๒. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้าง ๓. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบ ๔. แผนผังบริเวณ แบบแปลนแสดงการขุดเจาะถนน	๗ วัน/ราย	
๒๖	ขออนุญาตงานสาธารณูปโภคต่างๆ	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตงานสาธารณูปโภคตามแบบคำขออนุญาต พร้อมเอกสารประกอบ ๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตขุดเจาะถนน	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ๒. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้าง ๓. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบ	๖ วัน/ราย	
๒๗	ขออนุญาตการระวางชี้แนวเขตและลงชื่อรับรองเขตที่ดิน	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตการระวางชี้แนวเขตฯ พร้อมเอกสารประกอบ ๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น ๓. เจ้าหน้าที่ออกชี้แนวเขตร่วมกับเจ้าหน้าที่สำนักงานที่ดิน	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ๒. หนังสือคำขออนุญาตการระวางชี้แนวเขตฯ	๗ วัน/ราย	

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
๒๘	กองการศึกษา ขอรับการขึ้นทะเบียน เพื่อรับเงินสงเคราะห์ เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ, ผู้ พิการ (รายใหม่)	๑. ผู้สูงอายุยื่นคำขอ ขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงิน สงเคราะห์ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน ๓. เสนอผู้บริหารพิจารณา	๑. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน พร้อมสำเนา ๒. สำเนาทะเบียนบ้านพร้อม สำเนา ๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา (กรณีและผู้ขอรับ เงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผ่านธนาคาร	๔๕ นาที/ราย	
๒๙	ยื่นแบบคำขอทำบัตร ประจำตัวคนพิการ (ส่ง เรื่องต่อสำนักงาน พมจ.ระยอง)	๑. ผู้พิการยื่นคำขอทำบัตร ประจำตัวคนพิการ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสาร หลักฐาน ๓. เจ้าหน้าที่เทศบาลยื่น เรื่องขอทำบัตรประจำตัวคน พิการ ไปยังจากสนง.พมจ. ระยอง	๑. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ๒ รูป ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน ๔. หนังสือรับรองความพิการ ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ	๑ วัน/ราย	
๓๐	ยื่นแบบขอรับการ ช่วยเหลือผู้ประสบ ปัญหาทางสังคมกรณี ฉุกเฉิน (ส่งเรื่องต่อ สำนักงาน พมจ.ระยอง)	๑. ประชาชนกรอกคำขอรับ ความช่วยเหลือฯ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสาร หลักฐาน ๓. เจ้าหน้าที่เทศบาลยื่น เรื่อง ไปยังจาก สนง.พมจ. ระยอง	๑. ภาพถ่ายสภาพครอบครัว ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน	๒ วัน/ราย	
๓๑	การขึ้นทะเบียน ผู้สูงอายุ	๑. ตรวจสอบเอกสารและ รายชื่อผู้มีสิทธิ ๒. กรอกข้อมูลในแบบคำ ขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยัง ชีพผู้สูงอายุ	๑. บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา ๒. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา ๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา (สำหรับกรณีผู้ ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุผ่านธนาคาร	๑๗ นาที/ราย	

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
๓๒	การรับ-จ่ายเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ	๑. ประชาสัมพันธ์การรับ จ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ๒. เตรียมเอกสารการจ่าย เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุทั้งโอน เข้าบัญชีและรับเงินสด ๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ่าย เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้ พิการทั้งที่รับเงินสดและ โอนเข้าบัญชีธนาคาร	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. กรณีรับเงินเบี้ยยังชีพฯ แทน ผู้สูงอายุ ๒.๑ หนังสือมอบอำนาจจาก ผู้สูงอายุ ๒.๒ สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้สูงอายุ ๒.๓ สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ	๑ วัน ๑๐ นาที	
๓๓	การยื่นคำขอเปลี่ยนวิธี รับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ	๑. ยื่นคำขอเปลี่ยนวิธีรับ เงิน ตามแบบคำขอเปลี่ยน วิธีรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ พร้อมเอกสาร ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสาร ๓. นำเสนอผู้อำนวยการ กองการศึกษา ๔. นำเสนอรอง ปลัดเทศบาล/ปลัดเทศบาล เพื่อพิจารณา ๕. นำเสนอนายกเทศมนตรี เพื่ออนุมัติคำขอเปลี่ยนวิธี รับเงิน	๑. บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา ๒. กรณียื่นคำขอเปลี่ยนวิธีรับ เงินฯ แทนผู้สูงอายุ ๒.๑ หนังสือมอบอำนาจจาก ผู้สูงอายุ ๒.๒ สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้สูงอายุ ๒.๓ สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ	๔๗ นาที/ราย	