



ประกาศเทศบาลตำบลแวงใหญ่
เรื่อง การกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
ในการให้บริการประชาชนของเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการของเทศบาลตำบลแวงใหญ่ เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๔๖ ตามความในมาตรา ๕๒ หมวด ๕ และหมวด ๗ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ เห็นชอบตามที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) เสนอเกี่ยวกับมาตรการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน ที่มาใช้บริการได้รับความสะดวก รวดเร็วและเกิดความพึงพอใจของประชาชนเทศบาลตำบลแวงใหญ่ ตามบัญชีหนังสือจังหวัดขอนแก่น ที่ มท ๘๑๙.๓/ว ๑๑๔๑๖ ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๔๙ และหนังสือจังหวัดขอนแก่น ด่วนที่สุด ที่ ขก ๐๐๒๓.๒/ว๒๖๖๖๑ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ประกอบมติที่ประชุมคณะทำงานปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการของเทศบาล ประจำปี ๒๕๕๘ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๕๘ ดังนั้น เพื่อให้มีการปรับปรุงการกำหนดกระบวนการหรือลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการในการให้บริการ และอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

เทศบาลตำบลแวงใหญ่ จึงได้มีการปรับกระบวนการปฏิบัติราชการในการกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อให้บริการประชาชน ทั้งนี้ให้พนักงานเทศบาล และลูกจ้างของเทศบาลที่มีหน้าที่รับผิดชอบยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด หากมีข้อขัดแย้งไม่สามารถดำเนินการได้ ให้เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณา วินิจฉัย สั่งการต่อไป รายละเอียดปรากฏตามกระบวนการแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายสุรพล เวียงวงศ์)
นายกเทศมนตรีตำบลแวงใหญ่

การกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน
ในการให้บริการประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘
ของเทศบาลตำบลเวียงใหญ่ อำเภอเวียงใหญ่ จังหวัดขอนแก่น
(แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลเวียงใหญ่ ที่ ๒ /๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๕๘)

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
๑	สำนักปลัดเทศบาล การจดทะเบียน พาณิชย์	๑. ผู้ประกอบการพาณิชย์ยื่นคำขอ และกรอกข้อมูล (แบบ ท.พ.) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. นายทะเบียนพิจารณาคำขอและ จดทะเบียนพาณิชย์ ๔. ชำระค่าทำเนียมและรับใบจด ทะเบียนพาณิชย์	๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอ จดทะเบียนพาณิชย์ ๒. สำเนาทะเบียนบ้านที่ ประกอบการพาณิชย์	๑๐ นาที/ราย	กรณี รายเดิม
๒	งานทะเบียนราษฎร การแจ้งการเกิด	๑. ผู้แจ้งยื่นคำร้อง ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ตรวจสอบรายการบุคคลของเด็ก ที่แจ้งเกิดกับฐานข้อมูลการทะเบียน ราษฎรว่าเด็กมีชื่อในทะเบียนบ้าน แห่งอื่นหรือไม่ ๔. ลงรายการในสูติบัตร ๕. เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านและ สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ๖ มอบสูติบัตรเอกสารประกอบการ แจ้งเกิด สำเนาทะเบียนบ้านคืนผู้ แจ้ง	๑.บัตรประจำตัวประชาชนผู้ แจ้งบัตรประจำตัวประชาชน บิดา,มารดา ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓ หนังสือรับรองการเกิดตาม แบบ ท.ร.๑/๑ ที่ออกโดย โรงพยาบาลหรือ สถานพยาบาลที่เด็กเกิด ๔. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)	๕ นาที/ราย	ระยะเวลา การแจ้ง การเกิด ภายใน ๑๕ วัน
๓	การแจ้งการตาย	๑. ผู้แจ้งยื่นคำร้อง ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ตรวจสอบรายการบุคคลของคน ตายในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร ๔. ออกมรณะบัตร (ท.ร.๔) ๕. จำหน่ายรายการคนตายในสำเนา ทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียน บ้านฉบับเจ้าบ้าน โดยประทับคำว่า "ตาย" สีแดงไว้หน้ารายการคนตาย ๖. มอบมรณะบัตรเอกสาร ประกอบการแจ้งตาย สำเนา ทะเบียนบ้านคืนผู้แจ้ง	๑. บัตรประจำตัวประชาชนผู้ แจ้ง ๒. บัตรประจำตัวประชาชน ผู้ตาย(ถ้ามี) ๓. หนังสือรับรองการตายตาม แบบ ท.ร.๔/๑ (กรณีตายใน สถานพยาบาล) ๔. หนังสือรับรองการตายตาม แบบ ท.ร.๔ ตอนหน้า(กรณี แจ้งต่อกำนัน,ผู้ใหญ่บ้าน) ๕. รายงานการชันสูตรของ เจ้าหน้าที่ตำรวจหรือหน่วย งานนิติเวช(กรณีตายผิด ธรรมชาติหรือตายโดยไม่ทราบ สาเหตุ)	๕ นาที/ราย	ระยะเวลา การแจ้ง การตาย ภายใน ๒๔ ชั่วโมง

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
๔	การแจ้งการย้ายออก	๑. ผู้แจ้งยื่นคำร้อง ๒. เจ้าหน้าที่เรียกหลักฐานจากผู้แจ้ง ๓. ลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ทร.๖ ตอนที่ ๑ และตอนที่ ๒ ๔. จำหน่ายชื่อและบุคคลรายการ ออกจากทะเบียนบ้านและสำเนา ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านโดย ประทับคราว่า"ย้าย"สีน้ำเงินไว้ หน้ารายการบุคคลที่ย้ายออก ๕. มอบใบแจ้งการย้ายออกพร้อม หลักฐานประกอบคืนผู้แจ้งไม่เก็บ ค่าธรรมเนียม	๑. บัตรประจำตัวประชาชนผู้ แจ้ง ๒. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ๓. สำเนาทะเบียนงานฉบับเจ้า บ้านที่จะแจ้งย้ายออก	๔ นาที/ราย	
๕	การแจ้งการย้ายเข้า	๑. ผู้แจ้งยื่นคำร้อง ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร ๓. เพิ่มชื่อบุคคลที่แจ้งย้ายที่อยู่ใน ทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียน บ้านฉบับเจ้าบ้านที่ย้ายเข้า ๔. มอบสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้า บ้านและเอกสารประกอบคืนผู้แจ้ง	๑. บัตรประจำตัวประชาชนผู้ แจ้ง ๒. บัตรประจำตัวประชาชนเจ้า บ้าน ๓. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับ เจ้าบ้านที่ย้ายเข้า ๔. ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ฉบับ จริง	๓ นาที/ราย	ใบย้ายที่ อยู่ต้อง นำมาย้าย เข้าภายใน ๑๕ วัน
๖	การแจ้งย้ายปลายทาง	๑. ผู้แจ้งยื่นคำร้อง ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร ๓. ลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ทั้งรายการย้ายออกและย้ายเข้า) ๔. จำหน่ายรายการผู้ย้ายที่อยู่ออก จากทะเบียนบ้านของสำนักทะเบียน ต้นทางในระบบคอมพิวเตอร์ ๕. เพิ่มชื่อผู้ย้ายเข้าในทะเบียนบ้าน ของสำนักทะเบียนปลายทางและ สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่ อยู่เข้า	๑. บัตรประจำตัวประชาชนผู้ แจ้ง ๒. บัตรประจำตัวประชาชน เจ้าบ้าน ๓. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับ เจ้าบ้านที่ย้ายเข้า ๔. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)	๓ นาที/ราย	ค่า ธรรมเนียม ๒๐.-บาท
๗	การขอแก้ไขรายการ	๑. ผู้แจ้งยื่นคำร้อง ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร ๓. แก้ไขรายการทะเบียนบ้านและ สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ๔. มอบสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้า บ้านและเอกสารคืนผู้แจ้ง	๑. บัตรประจำตัวประชาชนผู้ แจ้ง ๓. เอกสารประกอบในการ แก้ไขรายการ ๓. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับ เจ้าบ้าน	๓ นาที/ราย	

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
๘	การขอกำหนดเลข ประจำบ้าน	๑. ผู้แจ้งยื่นคำร้อง ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร ๓. ตรวจสอบรายการบ้านจาก ฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร ๔. ลงรายการข้อมูลบ้านใน ฐานข้อมูล ๕. พิมพ์ทะเบียนบ้านและสำเนา ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ๖. มอบสำเนาทะเบียนบ้านฉบับ เจ้าบ้าน	๑. บัตรประจำตัวประชาชนผู้ แจ้ง ๒. หนังสือรับรองบ้าน, หนังสือ อนุญาตปลูกสร้างบ้าน ๓. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)	๕ นาที/ราย	
๙	การขอตรวจคัดและ รับรองสำเนารายการ ทะเบียนราษฎร	๑. ผู้แจ้งยื่นคำร้อง ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร ๓. คัดและรับรองรายการทะเบียน ราษฎร ๔. มอบสำเนารายการทะเบียน ราษฎร	๑. บัตรประจำตัวประชาชนผู้ แจ้ง ๒. หนังสือมอบอำนาจ(ถ้ามี)	๓ นาที/ราย	ค่า ธรรมเนียม ๑๐.- บาท
๑๐	บริการด้านอื่น ๆ การช่วยเหลือด้านสา ธารณภัย	๑. รับคำร้อง ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและ ดำเนินการ ๓. รายงานผลการดำเนินการ ภายใน ๗ วัน	๑. คำร้อง ๒. สำเนาบัตรประชาชน ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน	ทันที	ภายหลัง การ ตรวจสอบ
๑๑	การสนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค	๑. รับคำร้อง ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและ ดำเนินการ ๓. รายงานผลการดำเนินการภาย ใน ๗ วัน	๑. คำร้อง ๒. สำเนาบัตรประชาชน ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน	๓ ชั่วโมง/ราย	
๑๒	บริการข้อมูลข่าวสาร ทางราชการ	๑. รับคำร้อง ๒. เสนอเพื่อพิจารณาการเปิดเผย ข้อมูลตามกฎหมายกำหนด ๓. ให้ข้อมูล กรณีเปิดเผยข้อมูลได้	๑. คำร้อง ๒. สำเนาบัตรประชาชน	๒๐ นาที/ราย	
๑	ด้านการคลัง การจัดเก็บภาษีป้าย	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบ แสดงรายการภาษี(ภ.ป.๑) พร้อม เอกสาร ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. คำนวณเงินภาษีป้ายตาม รายการที่ยื่นแบบ(ภ.ป.๑) ๔. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายและ ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๑)	๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้าย ปีที่ผ่านมา	๓ นาที/ราย	กรณี รายเก่า

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
๒	การจัดเก็บภาษีบำรุง ท้องที่	๑ ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดง รายการที่ดิน(ผ.บ.ท.๕) ๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓ ประเมินภาษีบำรุงท้องที่ ๔ ผู้มีหน้าที่เสียภาษีท้องที่ชำระ เงินภาษีบำรุงท้องที่และรับ ใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๑๑)	๑ บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ๒ ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุง ท้องที่(ภ.บ.ท.๑๑)	๓ นาที/ราย	กรณี รายเก่า
๓	การจัดเก็บภาษีโรงเรือน และที่ดิน	๑ ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและ ที่ดินยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษี (ภ.ร.ด.๒) ๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓ ออกใบแจ้งรายการประเมิน ภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๘) ๔ ผู้มีหน้าที่เสียภาษีชำระภาษีและ รับใบเสร็จรับเงิน	๑.บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ๒.ใบเสร็จรับเงินค่าภาษี โรงเรือนที่ดิน (ภ.ร.ด.๑๒)	๓ นาที/ราย	กรณี รายเก่า
๔	งานบริการเดินที่และ โต๊ะกลมพร้อมเก้าอี้	๑. ยื่นคำร้อง ๒.ตรวจสอบทรัพย์สินตามคำร้อง ๓.เสนอเพื่อขออนุมัติ ๔.ดำเนินการให้บริการ	๑.สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนผู้แจ้ง ๒.สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าบ้าน	๑ วัน/ราย	ชำระค่า ธรรมเนียม หลังให้ บริการ แล้วเสร็จ
๑	ด้านโยธา ขออนุญาตก่อสร้าง อาคาร	๑. ผู้ขอยื่นคำขออนุญาตก่อสร้าง อาคารตามแบบคำขออนุญาต ก่อสร้างอาคารรื้อถอน คัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสารประกอบ ๒. นายตรวจ ตรวจสอบ เอกสาร เบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมืองและ ตรวจสอบสภาพสาธารณะ ๓. นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณา และเสนอกองคลังตรวจสอบการ ชำระภาษีที่ดิน ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ ขออนุญาต ๒. สำเนาโฉนดที่ดินเท่า ต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของ ที่ดินรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของที่ดิน ต้องมีหนังสือยินยอมของ เจ้าของที่ดินให้ ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือ สัญญาเช่าที่ดิน) ๓. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดิน ต่างเจ้าของ ๔. หนังสือรับรองของ ผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกร ควบคุมของผู้ออกแบบและ คำนวณโครงสร้างอาคาร ๕. หนังสือรับรองผู้ประกอบการ วิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม ของผู้ออกแบบงาน สถาปัตยกรรม	๑๕ วัน/ราย (กรณีผู้ขอ อนุญาตใช้ แบบก่อสร้าง อาคารของ กรมโยธิการ และผังเมือง หรือแกของ องค์กร ปกครองส่วน ท้องถิ่นนั้น ระยะเวลา ให้บริการ ๑๐ วัน/ราย	

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
			๖. แผนผังบริเวณแบบแปลน และรายการประกอบแบบ แปลน พร้อมรายการคำนวณ โครงสร้าง ๗. รายการคำนวณระบบ บำบัดน้ำเสีย(กรณีอาคารต้อง มีระบบบำบัดน้ำเสีย)		
๒	การขออนุญาตรื้อถอน อาคาร	๑. ผู้ขอยื่นคำขออนุญาตยื่นคำขอ อนุญาตถอนอาคารตามแบบคำ ขออนุญาตก่อสร้างอาคารรื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อม เอกสารประกอบ ๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสาร เบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมืองและ ตรวจสอบสภาพสาธารณะ ๓. นายช่าง/วิศวกรตรวจ พิจารณาแบบและกองคลัง ตรวจสอบการชำระภาษีที่ดิน ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา คำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร	๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ ขออนุญาต ๒. สำเนาโฉนดที่ดินแปลงที่ตั้ง ของอาคารที่ขออนุญาตรื้อ ถอนขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า ๓. หนังสือรับรองของ ผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกร ควบคุมของผู้ออกแบบขั้นตอน วิธีการ และสิ่งป้องกัน วัสดุ ร่วงหล่นในการรื้อถอนอาคาร (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็น วิศวกรควบคุม) ๔. หนังสือแสดงความยินยอม ของวิศวกรผู้ควบคุมงาน (แบบ น.๔)	๑๕ วัน/ราย	
๓	ขออนุญาตดัดแปลง อาคาร	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต ดัดแปลงอาคารตามแบบคำขอ ก่อสร้างอาคารรื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร ประกอบ ๒. นายตรวจ ตรวจสอบ เอกสาร เบื้องต้น/ตรวจสอบสถานที่/ ตรวจสอบผังเมืองและตรวจสอบ สภาพสาธารณะ ๓. นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณา แบบแจ้งกองคลังตรวจสอบการ ชำระภาษีที่ดิน ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา คำขออนุญาตดัดแปลงอาคาร	๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ ขออนุญาต ๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่า ต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของ ที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุก หน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของ ที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของ เจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคาร ในที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่า ที่ดิน) ๓. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดิน ต่างข้างของ ๔. หนังสือรับรองของ ผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกร ควบคุมของผู้ออกแบบ และคำนวณโครงสร้างอาคาร	๑๕ วัน/ราย	

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
			๕. หนังสือรับรองของผู้ ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุมของ ผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม ๖. แผนผังบริเวณแบบแปลน และรายการประกอบแบบ แปลน พร้อมรายการคำนวณ โครงสร้าง๗. รายการคำนวณ ระบบบำบัดน้ำเสีย(กรณี อาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำ เสีย)		
๔	การรับแจ้งขุดดิน-ถมดิน	๑. ยื่นเอกสาร/เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ ๒. ตรวจสอบสถานที่ ๓. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ชั้นเพื่อพิจารณา ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นอนุญาต แจ้งผลการดำเนินการ	๑. ยื่นเอกสาร/เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ ๒. ตรวจสอบสถานที่ ๓. เสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณา ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่น อนุญาต แจ้งผลการ ดำเนินการ	๒ วัน / ราย ๔ วัน / ราย	
๕	การรับแจ้งเรื่องรื้อรื้อ ทุกซ์เกี่ยวกับไฟฟ้า สาธารณะ	๑. ยื่นคำร้อง ๒. เสนอเพื่อพิจารณาดำเนินการ ๓. แจ้งผลการดำเนินการ	๑. คำร้อง ๒. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน	ทันที	ภายหลัง ผ่านการ พิจารณา
๑	ด้านสาธารณสุข การขออนุญาตทำการ โฆษณาโดยใช้เครื่อง ขยายเสียง	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต ทำการโฆษณา โดยใช้เครื่อง ขยายเสียง(แบบ พ.ช.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้มีอำนาจ ลงนามอนุญาตให้ทำการโฆษณา โดยใช้เสียงขยายเสียง (แบบ พ.ช.๒)	๑.บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ ขออนุญาต ๒.ใบอนุญาตให้มีเพื่อใช้ซึ่ง เครื่องขยายเสียงและ ไมโครโฟน (ถ้ามี) ๓. รายละเอียดของเครื่อง ขยายเสียงที่ใช้เช่น กำลังไฟฟ้า ที่ใช้กำลังขยายเสียง ๔. แผนที่แสดงที่ตั้งขยายเสียง	๑๓ นาที/ราย	กรณีเอกสาร ครบ
๒	ขออนุญาตจัดตั้งสถานที่ จำหน่ายอาหารหรือที่ สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.)	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือ สะสมอาหาร (แบบ ส.อ.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน เอกสาร ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่จำหน่ายอาหารแล้ว	๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ ขออนุญาต ๒. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนาทะเบียน บ้านผู้จัดการ หากไม่เป็น	๑๘ วัน/ราย	

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
		พิจารณาออกหนังสือรับรองการ แจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร (แบบ ส.อ.๒)	บุคคลคนเดียวกับผู้ถือ ใบอนุญาตประกอบการ๓. สำเนาทะเบียนบ้านที่ใช้เป็น ที่ตั้งสถานที่ ๔. สำเนาหนังสือรับรองการ จัดทะเบียนนิติบุคคลพร้อม แสดงบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้แทนนิติบุคคล(กรณีผู้ ขอเป็นนิติบุคคล) ๕. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้าง อาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้ เป็นสถานประกอบการได้โดย ถูกต้องตามกฎหมายอาคาร ๖. หนังสือมอบอำนาจพร้อม สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนผู้มอบและผู้รับ มอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่ สามารถดำเนินการได้ด้วย ตัวเอง		
๓	ขออนุญาตประกอบ กิจการที่เป็นอันตรายต่อ สุขภาพ	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อ สุขภาพ (แบบ ก.อ.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ แล้วพิจารณาออกใบอนุญาต (แบบ ก.อ.๒)	๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ ขออนุญาต ๒. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนาทะเบียน บ้านผู้จัดการ หากไม่เป็น บุคคลคนเดียวกับผู้ถือ ใบอนุญาต ๓. สำเนาทะเบียนบ้านที่ใช้ เป็นที่ตั้งสถานที่ประกอบการ ๔. สำเนาหนังสือรับรองการ จัดทะเบียนนิติบุคคลพร้อม แสดงบัตรประจำตัว (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ๕. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้าง อาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้ เป็นสถานประกอบการได้โดย ถูกต้องตามกฎหมายควบคุม อาคาร ๖. หนังสือมอบอำนาจพร้อม สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีผู้รับใบอนุญาตไม่สามารถ ดำเนินการได้ด้วยตนเอง	๑๗ วัน/ราย	

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
๔	ขออนุญาตจำหน่าย สินค้าในที่หรือทาง สาธารณะ	๑.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต จำหน่ายสินค้าในที่หรือทาง สาธารณะ(แบบ ส.ณ. ๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่จำหน่ายสินค้าในที่ หรือทางสาธารณะออกใบอนุญาต ฯ (แบบ ส.ณ.๒)	๑. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนผู้ขอรับใบ อนุญาต ๒.สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนาทะเบียน ของผู้ช่วยจำหน่าย ๓.รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่ สวมหมวกไม่สวมแว่น ของผู้รับใบอนุญาตและผู้ช่วย จำหน่ายคนละ ๓ รูป ๔. ใบรับรองแพทย์ของผู้รับ ใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย ๕.แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งที่ จำหน่ายสินค้า (กรณีเช่าขายไม่ ต้องมีแผนที่) ๖. หนังสือมอบอำนาจพร้อม สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีผู้รับใบอนุญาตไม่ สามารถดำเนินการได้ด้วย ตนเอง	๑๗ วัน/ราย	
๕	<u>ด้านบริการอื่น ๆ</u> รับเรื่องราวร้องทุกข์ เกี่ยวกับปัญหาเรื่องกลิ่น	๑.ยื่นคำร้องทุกข์ ๒.เจ้าหน้าที่รับเรื่องและ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓.เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา ออกดำเนินการตรวจสอบร่วมกับ ผู้เกี่ยวข้อง ๔.เจ้าพนักงานท้องถิ่นออก ดำเนินการออกติดตามประเมินผล ๕.รายงานการดำเนินการต่อผู้ร้อง ทุกข์ทราบ	๑.คำร้องทุกข์-ร้องเรียน ๒.เอกสารหรือรายละเอียดที่ ได้รับผลกระทบ ๓.แผนที่แสดงที่ตั้งพื้นที่เกิด เหตุ	๓๐ วัน	
๖	รับเรื่องราวร้องทุกข์ เกี่ยวกับ ปัญหาเรื่อง เสียง	๑.ยื่นคำร้องทุกข์ ๒.เจ้าหน้าที่รับเรื่องและ ตรวจสอบเอกสาร ลักฐาน ๓.เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา ออกดำเนินการตรวจสอบร่วมกับ ผู้เกี่ยวข้อง ๔.เจ้าพนักงานท้องถิ่นออก ดำเนินการออกติดตามประเมินผล ๕.รายงานการดำเนินการต่อผู้ร้อง ทุกข์ทราบ	๑.คำร้องทุกข์-ร้องเรียน ๒.เอกสารหรือรายละเอียดที่ ได้รับผลกระทบ ๓.แผนที่แสดงที่ตั้งพื้นที่เกิด เหตุ	๓๐ วัน	

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
๗	รับเรื่องราวร้องทุกข์ เกี่ยวกับ ปัญหาเรื่อง น้ำและร่องระบายน้ำ,น้ำ อุดตัน	๑. ยื่นคำร้องทุกข์ ๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่องและ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา ออกดำเนินการตรวจสอบร่วมกับ ผู้เกี่ยวข้อง ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นออก ดำเนินการออกติดตามประเมินผล ๕. รายงานการดำเนินการต่อผู้ร้อง ทุกข์ทราบ	๑.คำร้องทุกข์-ร้องเรียน ๒.เอกสารหรือรายละเอียดที่ ได้รับผลกระทบ ๓.แผนที่แสดงที่ตั้งพื้นที่เกิด เหตุ	๒๑ วัน	
๘	การดำเนินการควบคุม โรคติดต่อ	๑.เจ้าหน้าที่รับเรื่องและ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๒.เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา ออกดำเนินการตรวจสอบร่วมกับ ผู้เกี่ยวข้อง ๓.เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องออก ดำเนินการควบคุมโรค ๔.การประเมินผลและรายงานผล การดำเนินการ	๑.รายงานการระบาดของโรค ๒.เอกสารหรือแผนที่แสดง ที่ตั้งที่เกิดเหตุ ๓.เอกสารทางวิชาการเกี่ยวกับ โรคติดต่อ	๔๘ ชั่วโมง	
โครงการจัดการขยะอย่างคุ้มค่าลดภาวะโลกร้อน ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ ๒๕๕๘					
๙	๑. ให้บริการรับซื้อขยะ รีไซเคิล	- ๒ เดือน/ครั้ง/หมู่บ้าน - สม่คร ณ เทศบาล - เบิกถอนได้ ณ เทศบาลฯ สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง		- ๗ วัน ๆ ละ ๔ ชั่วโมง - ๓๐ นาที/ ครั้ง - ๑๐ นาที/ ครั้ง	
๑๐	๒. การเก็บและฝังกลบ ขยะ	ฝังกลบ ๖ เดือน/ครั้ง		๓ ชั่วโมง/ครั้ง	
๑๑	๓. การประชาสัมพันธ์ เสียงตามสายการจัดการ ขยะครบวงจร	- ประชาสัมพันธ์ ๒ ครั้ง/เดือน		-	
๑๒	๔. การสำรวจ การ ประเมินการจัดการขยะ ของเจ้าหน้าที่เทศบาล	- สำรวจ ๔ เดือน/ครั้ง		-	

(ลงชื่อ)

(นายสุรพล เวียงวงษ์)

นายกเทศมนตรีตำบลแวงใหญ่