



ฉบับที่ ...๘๒๐../๒๕๖๑

ประกาศเทศบาลตำบลจอหอ
เรื่อง แผนงานแสดงขั้นตอนการปรับปรุงกระบวนการและลดขั้นตอนการบริการประชาชน
ตามภารกิจของเทศบาล

ด้วย เทศบาลตำบลจอหอ อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา ดำเนินการบริการประชาชนโดยลดขั้นตอน การปฏิบัติงานเพื่ออำนวยความสะดวก และตอบสนองความต้องการของประชาชน และเพื่อให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖

เทศบาลตำบลจอหอ จึงได้จัดทำแผนภูมิแสดงขั้นตอนการปรับปรุงกระบวนการและลดขั้นตอนการบริการประชาชนตามภารกิจของเทศบาลประชาชนขึ้น เพื่อให้ประชาชนผู้มาติดต่อได้ใช้เป็นแนวทางในการขอรับบริการจากเทศบาลตำบลจอหอรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายเสรี ไชยกิตติ)

นายกเทศมนตรีตำบลจอหอ

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลจอหอ
เรื่อง แผนงานแสดงขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการในการให้บริการประชาชน

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑	รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	๑. ผู้ร้องยื่นแบบร้องเรียน/ร้องทุกข์ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไขปัญหตามเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ๔. แจ้งผลการดำเนินการ	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. แบบคำร้อง	แจ้งตอบรับการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๗ วัน	
๒	ให้บริการปรึกษาและคำแนะนำความรู้ด้านกฎหมาย	๑. ผู้ใช้บริการแจ้งความประสงค์และขอรับคำแนะนำความรู้ด้านกฎหมาย ๒. ดำเนินการให้คำปรึกษาทันที	-	ทันที	
๓	การรับหนังสือ	วันจันทร์ – วันศุกร์ ๑. การลงทะเบียนหนังสือรับ – ส่ง ๒. จัดส่งหนังสือตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๓. แต่ละส่วนเสนอหนังสือต่อปลัดเทศบาล ๔. ปลัดเทศบาลให้ความเห็นข้อแนะนำหรือพิจารณาหนังสือเสนอต่อผู้บริหาร ๕. นายกเทศมนตรีรับทราบ/พิจารณาสั่งการและลงลายมือชื่อในหนังสือเจ้าหน้าที่รับไปดำเนินการ	-	๑๐ นาที/เรื่อง	

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
๔.	สนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค	๑. ประชาชน หรือหน่วยงานแจ้ง ความประสงค์ขอรับการสนับสนุน น้ำเพื่อใช้ในการอุปโภคบริโภค เป็นลายลักษณ์อักษร ๒. นายกเทศมนตรีอนุมัติให้การ สนับสนุน ๓. ดำเนินการให้การสนับสนุนน้ำ อุปโภค บริโภค โดยการอนุมัติของ นายกเทศมนตรี	๑. หนังสือแจ้งความ ประสงค์ขอรับการ สนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค ๒. แผนการขอรับการ สนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค (ถ้ามี)	๓ ชม./ราย	
๕.	ช่วยเหลือสาธารณภัย	ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ	-	ในทันที	
๖.	ช่วยเหลือผู้ประสบภัย กรณีฉุกเฉิน	๑. ประชาชน แจ้งความประสงค์ ขอรับการช่วยเหลือเป็นลายลักษณ์ อักษร ๒. นายกเทศมนตรีอนุมัติให้การ ช่วยเหลือ ๓. ดำเนินการให้การช่วยเหลือ	๑. หนังสือแจ้งความ ประสงค์ขอรับการ ช่วยเหลือ ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน	๗ วัน/ราย	
๗.	การขอสนับสนุนกำลัง อปพร. ที่ไม่ใช่เพื่อการ สาธารณภัย	๑. ประชาชน หรือหน่วยงานแจ้ง ความประสงค์ขอรับการสนับสนุน เป็นลายลักษณ์อักษร ๒. นายกเทศมนตรีอนุมัติ ๓. ดำเนินการให้การแจ้ง อปพร. เพื่อออกปฏิบัติงาน	๑. หนังสือแจ้งความ ประสงค์ขอรับการ สนับสนุน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน	๗ วัน/ราย	
๘.	การแจ้งเกิด	๑. รับคำร้องขอให้บริการ (ทร.๓๑) ๒. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓. ดำเนินการตามระเบียบสำนัก ทะเบียนกลาง	๑. หนังสือรับรองการ เกิด (ทร.๑) ๒. ทะเบียนบ้าน ๓. บัตรประชาชนผู้แจ้ง	๑๕ นาที/ราย	เอกสาร ครบถ้วน

ที่	กระบวนการให้บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๙	การแจ้งตาย	๑. รับคำร้องขอให้บริการ (ทร.๓๑) ๒. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓. ดำเนินการตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง	๑. หนังสือรับแจ้งตาย (ทร.๔ ตอนหน้า) ๒. ทะเบียนบ้าน ๓. บัตรประชาชนผู้แจ้ง	๑๐ นาที/ราย	เอกสารครบถ้วน
๑๐	การแจ้งย้ายเข้า	๑. รับคำร้องขอให้บริการ (ทร.๓๑) ๒. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓. ดำเนินการตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง	๑. หนังสือรับแจ้งย้าย (ทร.๖) ๒. ทะเบียนบ้าน ๓. บัตรประชาชนผู้แจ้ง	๘ นาที/ราย	
๑๑	การแจ้งย้ายออก	๑. รับคำร้องขอให้บริการ (ทร.๓๑) ๒. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓. ดำเนินการตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง	๑. ทะเบียนบ้านย้ายออก ๒. ทะเบียนบ้านย้ายเข้า ๓. บัตรประชาชนผู้แจ้ง	๘ นาที/ราย	
๑๒	การแจ้งย้ายเข้าปลายทาง	๑. รับคำร้องขอให้บริการ (ทร.๓๑) ๒. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓. ดำเนินการตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง	๑. ทะเบียนบ้าน ๒. บัตรประชาชนผู้แจ้ง ๓. บัตรประชาชนเจ้าบ้าน	๘ นาที/ราย	
๑๓	การแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง	๑. รับคำร้องขอให้บริการ (ทร.๓๑) ๒. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓. ดำเนินการตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง	๑. ทะเบียนบ้าน ๒. บัตรประชาชนผู้แจ้ง ๓. บัตรประชาชนเจ้าบ้าน ๔. เอกสาร ปค.๑๔	๑๕ นาที/ราย	
๑๔	การขอเลขหมายประจำบ้าน	๑. รับคำร้องขอให้บริการ (ทร.๓๑) ๒. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓. ดำเนินการตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง	๑. หนังสือขออนุญาต(อ.๑) ๒. บัตรประชาชนผู้แจ้ง ๓. บัตรประชาชนเจ้าบ้าน ๔. หนังสือโฉนดที่ดิน	๑๐ นาที/ราย	เอกสารครบถ้วน
๑๕	การขอเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนบ้าน	๑. รับคำร้องขอให้บริการ (ทร.๓๑) ๒. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓. ดำเนินการตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง	๑. บัตรประชาชนผู้แจ้ง ๒. ทะเบียนบ้าน ๓. เอกสารอื่นๆ	๘ นาที/ราย	เอกสารครบถ้วน

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
๑๖	การตรวจและคัดกรอง รายการจากฐานข้อมูล	๑. รับคำร้องขอให้บริการ (ทร.๓๑) ๒. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓. ดำเนินการตามระเบียบสำนัก ทะเบียนกลาง	๑. บัตรประชาชนผู้แจ้ง ๒. หนังสือมอบอำนาจ	๘ นาที/ราย	เอกสาร ครบถ้วน
๑๗	การเพิ่มชื่อและรายการ บุคคลเข้าทะเบียนบ้าน	๑. รับคำร้องขอให้บริการ (ทร.๓๑) ๒. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓. ดำเนินการตามระเบียบสำนัก ทะเบียนกลาง	๑. ทะเบียนบ้าน ๒. บัตรประชาชนเจ้าบ้าน ๓. หลักฐานที่เกี่ยวข้อง	๒๐ นาที/ราย	
๑๘	การจำหน่ายบุคคลออก จากทะเบียนบ้าน	๑. รับคำร้องขอให้บริการ (ทร.๓๑) ๒. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓. ดำเนินการตามระเบียบสำนัก ทะเบียนกลาง	๑. ทะเบียนบ้าน ๒. บัตรประชาชนผู้แจ้ง ๓. หลักฐานที่เกี่ยวข้อง	๑๕ นาที/ราย	
๑๙	ลงทะเบียนผู้สูงอายุ และผู้พิการรับเบี้ย ยังชีพ (รายใหม่)	๑. รับยื่นเอกสารสำเนาบัตร ประชาชนและทะเบียนบ้านจาก ราษฎร ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพร้อมซักถาม ประวัติผู้รับเบี้ยตามแบบฟอร์ม	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน	๓ นาที/ราย	เอกสาร ครบถ้วน
๒๐	การขอรับเบี้ยยังชีพ กรณีรับเงินสด	๑. เจ้าหน้าที่ออกพื้นที่สำรวจ ๒. แจกเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน	๓ นาที/ราย	เอกสาร ครบถ้วน
๒๑	การยื่นเรื่องขอรับการ สนับสนุนงบประมาณ	การยื่นเรื่องขอรับการสนับสนุน งบประมาณ - ยื่นคำร้องพร้อมโครงการ - ตรวจสอบเอกสาร - พิจารณาโครงการเพื่อเสนอขอ อนุมัติ - เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ - แจ้งผลให้ผู้ขอรับการสนับสนุน ทราบและนำไปปฏิบัติ	หนังสือขอรับสนับสนุน งบประมาณพร้อม โครงการ	๑๐ วัน/เรื่อง	

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๒๒	การรับคำร้องขอให้บริการทางด้านสาธารณสุข	๑.รับคำร้องขอให้บริการทางด้านสาธารณสุขจากราษฎร ๒.ประสานเจ้าหน้าที่และเข้าดำเนินการแก้ไขปัญหาด้านสาธารณสุขและรายงานผู้บริหาร (กรณีที่ไม่สามารถติดต่อเจ้าหน้าที่สถานีนามัยได้ จะดำเนินการแก้ไขปัญหาในวันรุ่งขึ้นหรือเร็วที่สุด)	๑. บัตรประจำตัวประชาชน	๑๕ นาที/ราย	
๒๓	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๐ ประเภท)	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แบบ ก.อ.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ แล้วพิจารณาออกใบอนุญาตฯ (แบบ ก.อ.๒)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต ๒. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ ๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล)	๑๕ วัน/ราย	กรณีรายใหม่ (เดิม ๒๐ วัน/ราย)

ที่	กระบวนงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
			๕. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร ๖. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง		
๒๔.	การขออนุญาต จัดตั้งตลาด	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นแบบคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาดเอกชน ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ แล้วพิจารณาออกใบอนุญาตฯ	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต ๒. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ	๑๕ วัน/ราย	(เดิม ๒๐ วัน/ราย)

ที่	กระบวนการ บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
๒๕.	ขออนุญาตจัดตั้ง สถานที่จำหน่าย อาหารหรือที่สะสม อาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.)	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอ อนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่าย อาหารหรือสถานที่สะสม อาหาร (แบบ ส.อ.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจ พื้นที่ และสถานที่จำหน่าย อาหาร แล้วพิจารณาออก หนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหาร (แบบ ส.อ.๒)	๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอ อนุญาต ๒. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคล เดียวกับผู้ถือใบอนุญาต ประกอบการ ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของ บ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถาน ประกอบการ ๔. สำเนาหนังสือรับรองการ จดทะเบียนนิติบุคคล พร้อม แสดงบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้แทนนิติ บุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติ บุคคล) ๕. สำเนาใบอนุญาตปลูก สร้างอาคารที่ใช้แสดงว่า อาคารที่ใช้เป็นสถาน ประกอบการนั้นได้โดย ถูกต้องตามกฎหมายควบคุม อาคาร	๑๕ วัน/ราย	(เดิม ๒๐ วัน/ราย)

ที่	กระบวนการ บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
๒๖.	ขออนุญาต จำหน่ายสินค้าในที่ หรือทางสาธารณะ	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอ อนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่ หรือทางสาธารณะ (แบบ ส.ณ. ๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจ พื้นที่ และสถานที่จำหน่าย สินค้าในที่หรือทางสาธารณะ แล้วพิจารณาออกใบอนุญาตฯ (แบบ ส.ณ.๒)	๑. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้ขอรับ ใบอนุญาต ๒. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน หรือสำเนา ทะเบียนบ้านของผู้ช่วย จำหน่ายฯ ๓. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่ สวมหมวก ไม่สวมแว่น ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ของ ผู้รับ	๑๕ วัน/ราย	(เดิม ๒๐ วัน/ราย)
๒๗.	การจดทะเบียน พาณิชย์	๑. ขออนุญาตยื่นคำขอจด ทะเบียนพาณิชย์ ๒. นายทะเบียนตรวจสอบการ กรอกรายการในคำขอจด ทะเบียนโดยละเอียดให้ถูกต้อง และมีเอกสารประกอบที่ กำหนดครบถ้วน กำหนดเลขคำขอจด	๑. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด ๒. หนังสือมอบอำนาจ(กรณี มอบอำนาจ) จำนวน ๑ ชุด ๓. สำเนาสัญญาเช่า(ถ้ามี)	๑๐ นาที/ราย	
๒๘.	จดทะเบียนเลิก ประกอบ พาณิชย์กิจ	๑. ผู้ขอยกเลิกประกอบการ ติดต่อมายังทะเบียน ๒. นายทะเบียนตรวจสอบ เลขที่คำขอเดิมและเลข ทะเบียน ๓. ตรวจสอบรายการที่ขอ ยกเลิกประกอบพาณิชย์กิจ และลายมือชื่อผู้ขอจดทะเบียน ซึ่งต้องเป็นบุคคลเดียว	๑. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด ๒. หนังสือมอบอำนาจ(กรณี มอบอำนาจ) จำนวน ๑ ชุด ๓. ใบทะเบียนพาณิชย์	๑๐ นาที/ราย	

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
		๔. กำหนดเลขคำขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ และวันที่รับคำขอ ๕. เรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียม ๖. เรียกคืนใบทะเบียนพาณิชย์			
๒๙.	การจัดเก็บภาษีป้าย	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑.) พร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗)	๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าเสียภาษีป้ายปีที่ผ่านมา (ภ.ป.๗)	๕ นาที/ราย	กรณี รายเก่า
๓๐.	การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๑. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท. ๑๑)	๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.๑๑)	๕ นาที/ราย	กรณี รายเก่า
๓๑.	การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือน	๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินปีที่ผ่านมา (ภ.ร.ด.๑๒)	๕ นาที/ราย	กรณี รายเก่า

๓๒.	การจดทะเบียน เปลี่ยนรายการ	๑. ผู้ขอเปลี่ยนแปลงรายการ ติดต่อนายทะเบียน ๒. นายทะเบียนตรวจสอบเลขที่ คำขอเดิมและเลขทะเบียน ๓. ตรวจสอบรายการที่ขอ เปลี่ยนแปลง และลายมือชื่อผู้ขอ จดทะเบียน ซึ่งต้องเป็นบุคคล เดียวกัน ๔. กำหนดเลขคำขอจดทะเบียน เปลี่ยนแปลงรายการและวันที่ รับคำขอ	๑. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนาทะเบียน บ้านจำนวน ๑ ชุด ๒. หนังสือมอบอำนาจ(กรณี มอบอำนาจ) จำนวน ๑ ชุด ๓. ใบทะเบียนพาณิชย์ฉบับ จริง ๔. สำเนาหนังสือสำคัญแสดง การเปลี่ยนชื่อตัว หรือชื่อสกุล หรือใบทะเบียนสมรส	๓๐ นาที/ราย	
๓๓.	ขออนุญาตก่อสร้าง อาคาร	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอ อนุญาตก่อสร้างอาคาร ตาม แบบคำขออนุญาตก่อสร้าง อาคารรื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร ๒. นายตรวจ ตรวจสอบ เอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผัง เมือง และตรวจสอบสภาพ สาธารณะ ๓. นายช่าง / วิศวกร ตรวจ พิจารณาแบบ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๑. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน และสำเนา ทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่า ต้นฉบับทุกหน้า พร้อม เจ้าของที่ดินลงนามรับรอง สำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอ ไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือ ยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือ สำเนาสัญญาเช่าที่ดิน) ๓. หนังสือยินยอมขีดเขต ที่ดินต่างเจ้าของ ๔. หนังสือรับรองของผู้ ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมของผู้ออกแบบและ คำนวณโครงสร้าง	๓๐ วัน/ราย (กรณีผู้ขอ อนุญาตใช้แบบ ก่อสร้างอาคาร ของกรมโยธาธิ- การและผังเมือง หรือแบบของ องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นนั้นๆ ระยะเวลา ให้บริการ ๑๐ วัน / ราย	(เดิม ๒๐ วัน/ราย)

ที่	กระบวนการ บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
๓๔.	ขออนุญาตรื้อถอน อาคาร	๑. ผู้อนุญาตยื่นคำขออนุญาตรื้อถอนอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร ๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ ๓. นายช่าง / วิศวกร ตรวจพิจารณาแบบ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่น พิจารณาคำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ๒. สำเนาโฉนดที่ดินแปลงที่ตั้งของอาคารที่ขออนุญาตรื้อถอน ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า ๓. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบ ขั้นตอนวิธีการ และสิ่งป้องกันวัสดุร่วงหล่นในการรื้อถอนอาคาร (กรณีเป็นอาคารที่มีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) ๔. หนังสือแสดงความยินยอมของวิศวกรผู้ควบคุมงาน (แบบ น.๔) ๕. แผนผังบริเวณแบบแปลน และรายงานการประกอบแบบแปลน	๒๐ วัน/ราย	(เดิม ๓๐ วัน/ราย)

ที่	กระบวนการงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๓๕.	ขออนุญาต ดัดแปลงอาคาร	๑. ผู้อนุญาตยื่นคำขออนุญาตดัดแปลงอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสารประกอบ ๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น / ตรวจสถานที่ / ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ ๓. นายช่าง / วิศวกร ตรวจพิจารณาแบบ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่น พิจารณาคำขออนุญาตดัดแปลงอาคาร	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน) ๓. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ ๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร ๕. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงาน ๖. แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายงานประกอบแบบแปลนพร้อมรายการคำนวณโครงสร้าง ๗. รายงานคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย)	๒๐ วัน/ราย	(เดิม ๓๐ วัน/ราย)

ที่	กระบวนการงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๓๖.	ขออนุญาตขุดดินถมดิน	๑. ผู้อนุญาตแจ้งการขุดดินถมดิน พร้อมเอกสารประกอบ ๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น / ตรวจสถานที่ / ตรวจสอบแบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนฯ ๓. นายช่างตรวจพิจารณา ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาการแจ้งการขุดดินถมดิน	๑. แผนผังบริเวณ แบบแปลนที่ถูกต้องตามกฎหมายกระทรวง หรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกกฎหมายว่าด้วยการขุดดินถมดิน ๒. สำเนารายการคำนวณวิธีการป้องกันการพังทลายของดิน ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้งในกรณีและผู้แจ้งเป็นบุคคลธรรมดา/สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดินในกรณีที่ผู้แจ้งไม่ได้เป็นเจ้าของที่ดิน ๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลในกรณีที่ผู้แจ้งเป็นนิติบุคคล ๕. หนังสือมอบอำนาจในกรณีที่ผู้แจ้งการขุดดิน/ถมดินให้บุคคลอื่นไปยื่นใบแจ้งการขุดดิน/ถมดิน ๖. หนังสือแสดงความยินยอมของเจ้าของที่ดิน ๗. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพร้อมสำเนาใบอนุญาต	๗ วัน/ราย	

ที่	กระบวนการงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
.			๘. หนังสือรับรองของผู้ ควบคุมงานพร้อมสำเนา ใบอนุญาตผู้ประกอบการวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม สำเนาแสดงเอกสารสิทธิใน ที่ดิน		
๓๗.	งานซ่อมแซมไฟฟ้า สาธารณะ	รับเอกสารแจ้งซ่อมไฟฟ้า สาธารณะจากทุกหมู่บ้าน จนกว่าครบทุกหมู่บ้านที่มี ความชำรุดเสียหาย หรือมี จำนวนมากแม้จะไม่ครบครบ ทุกหมู่บ้าน เมื่อได้รับทราบ จำนวนที่แน่นอนและพื้นที่แล้ว จะดำเนินการซ่อมแซมไฟฟ้า สาธารณะตามคำขอของ หมู่บ้าน	๑.หนังสือแจ้งซ่อมไฟฟ้า	๒๕ วัน	
๓๘.	การขอหนังสือ รับรองสิ่งปลูกสร้าง	๑. ผู้ขอยื่นคำขอหนังสือ รับรองสิ่งปลูกสร้างพร้อมแบบ แปลนประกอบ ๒.นายช่าง ตรวจสอบข้อมูล ๓. เจ้าหน้าที่ออกหนังสือ รับรองส่งปลูกสร้าง	๑.สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน ๓.แบบแปลน	๗ วัน	