

กระบวนการ ขั้นตอน และระยะเวลาการให้บริการประชาชน
ของเทศบาลเมืองขลุง

ด้านการคลัง

ลำดับ ที่	กระบวนการ บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	ระยะเวลาการ ให้บริการจริง	หมายเหตุ
1.	การจัดเก็บภาษี ป้าย	1.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่น แบบแสดงรายการภาษี ป้าย(ภ.ป.1)พร้อมเอกสาร ประกอบ 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสาร 3.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ชำระเงิน และรับ ใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.7)	1.บัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้าน 2.ใบเสร็จรับเงินค่าภาษี ป้ายปีที่ผ่านมา (ภ.ป.7)	5 นาที / ราย	5 นาที / ราย	(กรณีรายเก่า)
2.	การจัดเก็บภาษี บำรุงท้องที่	1.ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่น แบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท. 5) 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสาร 3.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุง ท้องที่ชำระเงิน และรับ ใบเสร็จรับเงินค่าภาษี บำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท. 11)	1.บัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้าน 2.ใบเสร็จรับเงินค่าภาษี บำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.11)	5 นาที / ราย	5 นาที / ราย	(กรณีรายเก่า)
3.	การจัดเก็บภาษี โรงเรือนและ ที่ดิน	1.ผู้มีหน้าที่เสียภาษี โรงเรือนและที่ดินยื่นแบบ รายการเสียภาษีโรงเรือน และที่ดิน(ภ.ร.ด.2) 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสาร 3.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุง ท้องที่ชำระเงิน และรับ ใบเสร็จรับเงินค่าภาษี โรงเรือน (ภ.ร.ด.12)	1.บัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้าน 2.ใบเสร็จรับเงินค่าภาษี โรงเรือนและที่ดินปีที่ผ่านมา (ภ.ร.ด.12)	5 นาที / ราย	5 นาที / ราย	(กรณีรายเก่า)

กระบวนการ ขั้นตอน และระยะเวลาการให้บริการประชาชน
ของเทศบาลเมืองขลุง

ด้านการโยธา

ลำดับ ที่	กระบวนการ บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	ระยะเวลาการ ให้บริการจริง	หมายเหตุ
1	ขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร	1.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอ อนุญาตก่อสร้างอาคารตาม แบบคำขออนุญาตก่อสร้าง อาคาร รื้อถอน คัดแปลง (แบบ ข.1) พร้อมเอกสาร 2.นายตรวจ ตรวจสอบ เอกสารเบื้องต้น / ตรวจสอบผังเมือง และ ตรวจสอบสภาพสาธารณะ 3.นายช่าง / วิศวกรตรวจ พิจารณาแบบ 4.เจ้าพนักงานท้องถิ่น พิจารณาคำขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร	1.สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต 2.สำเนาโฉนดที่ดินขนาด เท่าต้นฉบับฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนาม รับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของ ต้องมีหนังสือยินยอมของ เจ้าของที่ดินหรือสำเนา สัญญาเช่าที่ดิน) 3.หนังสือยินยอมขีดเขต ที่ดินต่างเจ้าของ 4.หนังสือรับรองของ ผู้ประกอบการวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมของ ผู้ออกแบบและคำนวณ โครงสร้างอาคาร 5.หนังสือรับรองของผู้ ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม ของผู้ออกแบบงาน สถาปัตยกรรม 6.แผนผังบริเวณแบบ แปลนและรายการ ประกอบแบบแปลน พร้อมรายการคำนวณ โครงสร้าง	30 วัน / ราย (กรณีผู้ขอ อนุญาตใช้ แบบก่อสร้าง อาคารของ กรมโยธา ธิการและผัง เมืองหรือแบบ ขององค์กร ปกครองส่วน ท้องถิ่นนั้น ๆ ระยะเวลา ให้บริการ 10 วัน / ราย)	7 วัน / ราย	

ลำดับ ที่	กระบวนการ บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	ระยะเวลาการ ให้บริการจริง	หมายเหตุ
			7.รายการคำนวณระบบ บำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคาร ต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย			
2.	ขออนุญาตรื้อ ถอนอาคาร	1.ผู้อนุญาตยื่นคำขอ อนุญาตรื้อถอนอาคารตาม แบบคำขออนุญาตก่อสร้าง อาคาร รื้อถอนดัดแปลง (แบบ ข.1) พร้อมเอกสาร 2.นายตรวจ ตรวจสอบ เอกสารเบื้องต้น / ตรวจสอบสภาพสาธารณะ 3.นายช่าง / วิศวกรตรวจ พิจารณาแบบ 4.เจ้าพนักงานท้องถิ่น พิจารณาคำขออนุญาตรื้อ ถอนอาคาร	1.สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน และสำเนา ทะเบียนบ้านของผู้ขอ อนุญาต 2.สำเนาโฉนดที่ดินแปลง ที่ตั้งของอาคารที่ขออนุญาต รื้อถอน ขนาดเท่าต้นฉบับ ทุกหน้า 3.หนังสือรับรองของผู้ ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมของผู้ออกแบบ ขั้นตอนวิธีการและสิ่ง ป้องกันวัสดุร่วงหล่นใน การรื้อถอนอาคาร (กรณีที่เป็น อาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม) 4.หนังสือแสดงความ ยินยอมของวิศวกรผู้ ควบคุมงาน(แบบ น.4) 5.แผนผังบริเวณแบบ แปลนและรายการประกอบ แบบแปลน	30 วัน / ราย	7 วัน / ราย	
3.	ขออนุญาต ดัดแปลงอาคาร	1.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอ อนุญาตดัดแปลงอาคาร ตามแบบคำขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.1) พร้อม เอกสารประกอบ	1.สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน และสำเนาทะ - เบียนบ้านของผู้ขออนุญาต 2.สำเนาโฉนดที่ดินขนาด เท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อม เจ้าของที่ดินลงนามรับรอง สำเนาทุกหน้า	30 วัน / ราย	7 วัน / ราย	

ลำดับ ที่	กระบวนการ บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	ระยะเวลาการ ให้บริการจริง	หมายเหตุ
		2.นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น / ตรวจสอบสถานที่ / ตรวจสอบผังเมืองและตรวจสอบสภาพสาธารณะ 3.นายช่าง / วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ 4.เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตตัดแปลงอาคาร	(กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน) 3.หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ 4.หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร 5.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม 6.แผนผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน พร้อมรายการคำนวณโครงสร้างอาคาร 7.รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย) 8.ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาต 9.กรณีต่อเติมเพิ่มขึ้นอาคาร (วิศวกรผู้ออกแบบโครงสร้างอาคารมิใช่คนเดิม)ต้องมีหนังสือรับรองความมั่นคงของอาคารเดิมจากสถาบันที่เชื่อถือได้			

กระบวนการ ขั้นตอน และระยะเวลาการให้บริการประชาชน
ของเทศบาลเมืองขลุง

ด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

ลำดับ ที่	กระบวนการ บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	ระยะเวลาการ ให้บริการจริง	หมายเหตุ
1	แจ้งเกิด	1.เข้าบ้านหรือบิดามารดา แจ้งการเกิดต่อนายทะเบียน ผู้รับแจ้งแห่งท้องที่เด็กเกิด 2.นายทะเบียนตรวจสอบ หลักฐาน ลงรายการในสูติ บัตรทั้ง 3 ตอน แล้วเพิ่มชื่อ และรายการบุคคลตามสูติ บัตรลงในทะเบียนบ้าน และสำเนาทะเบียนฉบับเจ้า บ้าน 3.มอบสูติบัตรตอนที่ 1 ท.ร.26 พร้อมหลักฐานคืนผู้ แจ้ง สูติบัตร	1.สำเนาทะเบียนบ้านฉบับ เจ้าบ้าน และบัตรประจำตัว ประชาชนผู้แจ้งหรือบัตร ประจำตัวประชาชนของ บิดามารดา 2.หนังสือรับรองการเกิด จากโรงพยาบาล (ท.ร.1/1) (ถ้ามี)	10 นาที / ราย	10 นาที / ราย	
2	แจ้งตาย (ในบ้าน)	1.เจ้าบ้านแจ้งการตายต่อ นายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่ง ท้องที่มีคนตาย ในกรณีที่ ไม่มีเจ้าบ้านให้ผู้พบศพเป็น ผู้แจ้ง 2. นายทะเบียนตรวจสอบ หลักฐาน และลงรายการใน มรณบัตร 3.จำหน่ายชื่อผู้ตายออกจาก ทะเบียนบ้านและสำเนา ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน โดยประทับตราคำว่า “ตาย” สีแดง ไว้หน้า รายการคนตาย 4.มอบมรณบัตรตอนที่ 1 พร้อมหลักฐานคืนผู้แจ้ง	1.สำเนาทะเบียนบ้านฉบับ เจ้าบ้านที่คนตายมีชื่อและ บัตรประจำตัวประชาชนผู้ แจ้ง 2.หนังสือรับรองการตาย จากโรงพยาบาล (กรณีตาย ที่โรงพยาบาล)	10 นาที / ราย	10 นาที / ราย	

ลำดับ ที่	กระบวนการ บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	ระยะเวลาการ ให้บริการจริง	หมายเหตุ
3	แจ้งการย้ายที่อยู่ (ย้ายออก)	1.เจ้าบ้านแจ้งการย้ายที่อยู่ต่อ นายทะเบียนผู้รับแจ้ง 2.นายทะเบียนตรวจสอบ หลักฐานและรายการในใบ แจ้งการย้ายที่อยู่แล้วกรอก รายการในใบแจ้งการย้ายที่ อยู่ทั้ง 3 ตอน 3.จำหน่ายชื่อและรายการ บุคคลที่ย้ายออกจากทะเบียน บ้านและสำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้านโดยประทับตรา คำว่า “ย้าย” สีน้ำเงิน ไว้หน้า รายการคนย้ายออก 4.มอบใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอนที่ 1,2 พร้อมหลักฐาน การแจ้ง คืนผู้รับแจ้ง	-บัตรประจำตัว ประชาชนของเจ้าบ้าน และสำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้าน (บัตร ประจำตัวประชาชน ของผู้ย้ายที่อยู่กรณีแจ้ง ย้ายที่อยู่ของตนเอง โดย ผู้ย้ายที่อยู่สามารถร้อง ขอทำหน้าที่เจ้าบ้านเพื่อ แจ้งย้ายที่อยู่ของตนเอง ได้)	10 นาที / ราย	10 นาที / ราย	
4	กำหนดเลขที่บ้าน	1.เจ้าบ้านแจ้งการปลูกสร้าง บ้านต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง แห่งท้องที่ที่บ้านตั้งอยู่ 2.นายทะเบียนตรวจสอบว่า เป็นบ้านตามกฎหมายว่าด้วย การทะเบียนราษฎรหรือไม่ 3.จัดทำทะเบียนบ้านและ สำเนาทะเบียนบ้าน โดยการ กรอกรายการเลขประจำบ้าน ในทะเบียนบ้าน 4.กำหนดเลขรหัสประจำ บ้านจากแบบพิมพ์ ท.ร.99 ก. 5.มอบหลักฐานพร้อมสำเนา ทะเบียนบ้านคืนให้แก่ผู้แจ้ง	1.สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน และสำเนา ทะเบียนบ้านฉบับเจ้า บ้าน 2.ใบอนุญาตก่อสร้าง และแบบอาคาร	3 วัน / ราย	3 วัน / ราย	

ลำดับ ที่	กระบวนการ บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	ระยะเวลาการ ให้บริการจริง	หมายเหตุ
5.	การทำบัตรประจำตัว ประชาชน(ครั้งแรก)	1.ยื่นคำขอมีบัตรตามแบบ บ.ป.1 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน 3.ออกใบขอมีบัตรประจำตัว ประชาชน และถ่ายรูป 4.สแกนลายนิ้วมือ และรอ รับบัตรประจำตัวประชาชน	1.สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้าน 2.สูติบัตร หรือหลักฐาน ที่ทางราชการออกให้ หรือนำเจ้าบ้านหรือ บุคคลที่พำนักงาน เจ้าหน้าที่เชื่อถือไปให้ การรับรองอย่างใดอย่าง หนึ่ง กรณีพำนักงาน เจ้าหน้าที่ร้องขอ	10 นาที / ราย	10 นาที / ราย	
6	การทำบัตร ประจำตัวประชาชน (บัตรเดิมหมดอายุ)	1.ยื่นคำขอมีบัตรตามแบบ บ.ป.1 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน 3.ออกใบขอมีบัตรประจำตัว ประชาชน และถ่ายรูป 4.สแกนลายนิ้วมือ และรอ รับบัตรประจำตัวประชาชน	1.สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้าน 2.บัตรประจำตัว ประชาชนเดิมที่หมดอายุ	10 นาที / ราย	10 นาที / ราย	

กระบวนการ ขั้นตอน และระยะเวลาการให้บริการประชาชน
ของเทศบาลเมืองขลุง

ด้านสาธารณสุข

ลำดับ ที่	กระบวนการ บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	ระยะเวลาการ ให้บริการจริง	หมายเหตุ
1.	ขออนุญาตทำการ โฆษณาโดยใช้ เครื่องขยายเสียง	1.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอ อนุญาตทำการโฆษณา โดย ใช้เครื่องขยายเสียง (แบบ ฌ.ข.1) 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ หลักฐาน 3.เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้มี อำนาจลงนามอนุญาตให้ทำ การโฆษณาโดยใช้เครื่องขยาย เสียง (แบบ ฌ.ข.2) และชำระ ค่าธรรมเนียมพร้อมกับรับ ใบเสร็จ	1.สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้านของผู้ขอ อนุญาตและสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชน 2.ใบอนุญาตให้มีเพื่อ ใช้ซึ่งเครื่องขยายเสียง และไม่โครโฟน (ถ้ามี) 3.รายละเอียดของ เครื่องขยายเสียงที่จะใช้ เช่น กำลังไฟฟ้าที่ใช้ กำลังขยายเสียง 4.แผนที่แสดงที่ตั้งที่ใช้ เครื่องขยายเสียง	15 นาที / ราย	10 นาที / ราย	
2.	ขออนุญาต ประกอบกิจการที่ เป็นอันตรายต่อ สุขภาพ (130ประเภท)	1.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอ อนุญาตประกอบกิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ (แบบ อก.1) 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานและตรวจพื้นที่และ สถานที่ตั้งประกอบกิจการ 3.เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้มี อำนาจลงนามพิจารณาให้ออก ใบอนุญาตตามแบบ (แบบ อก.2) 4.ผู้ขออนุญาตชำระ ค่าธรรมเนียมพร้อมกับรับ ใบเสร็จ	1.บัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้านผู้ขอ อนุญาต 2.บัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคล เดียวกับผู้ถือใบอนุญาต 3.สำเนาทะเบียนบ้าน ของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้ง สถานประกอบการ 4.สำเนาหนังสือรับรอง การจดทะเบียนนิติ บุคคลพร้อมแสดงบัตร ประจำตัวประชาชน	20วัน/ราย	5วัน / ราย	(กรณีราย ใหม่)

ลำดับ ที่	กระบวนการ บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	ระยะเวลาการ ให้บริการจริง	หมายเหตุ
			ของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) 5.สำเนาใบอนุญาต ปลูกสร้างอาคารที่ใช้ แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็น สถานประกอบการ สามารถใช้ ประกอบการนั้นได้ โดยถูกต้องตาม กฎหมายควบคุมอาคาร 6.หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชนผู้ มอบและผู้รับมอบกรณี ผู้ขอรับใบอนุญาตไม่ สามารถดำเนินการด้วย ตนเอง			
3.	ขออนุญาตจัดตั้ง สถานที่จำหน่าย อาคารหรือสถานที่ สะสมอาหาร (พื้นที่ เกิน 200 ตร.ม.)	1.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอ อนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่าย อาหารหรือสถานที่สะสม อาหาร(แบบ ส.อ.1) 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานและตรวจพื้นที่และ สถานที่ตั้งประกอบกิจการ 3.เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้มี อำนาจลงนามพิจารณาให้ออก ใบอนุญาตตามแบบ (แบบ สอ. 2) 4.ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมทั้งรับใบเสร็จ	1.บัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้านผู้ขอ อนุญาต 2.บัตรประจำตัวประชา- ชนและสำเนาทะเบียน บ้านผู้จัดการ หากไม่เป็น บุคคลเดียวกับผู้ถือ ใบอนุญาตประกอบการ 3.สำเนาทะเบียนบ้าน ของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสะสมอาหาร	20 วัน / ราย	5 วัน / ราย	

ลำดับ ที่	กระบวนการ บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	ระยะเวลาการ ให้บริการจริง	หมายเหตุ
			4.สำเนาหนังสือรับรองการจัดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) 5.สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร 6.หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบ และผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง			
4.	ขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	1.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ(แบบ ส.ณ.1) 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ 3.เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้มีอำนาจลงนามพิจารณาให้ออกใบอนุญาตตามแบบ (แบบ ส.ณ.2) 4.ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมกับรับใบเสร็จ	1.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับใบอนุญาต 2.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ช่วยจำหน่ายฯ 3.รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวกไม่สวมแว่น ขนาด1x1.5 นิ้ว ของผู้รับใบอนุญาต และผู้ช่วยจำหน่ายคนละ3รูป	20 วัน / ราย	5 วัน / ราย	

ลำดับ ที่	กระบวนการ บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	ระยะเวลาการ ให้บริการจริง	หมายเหตุ
			4.ใบรับรองแพทย์ของ ผู้ขอใบอนุญาต และ ผู้ช่วยจำหน่าย 5.แผนที่สังเขปแสดง ที่ตั้งจำหน่ายสินค้า (กรณีไม่ต้องมีแผนที่)	20 วัน / ราย	5 วัน / ราย	
5.	ขออนุญาตติดตั้ง ปฏิภูม	1.ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องขอ อนุญาตให้รถยนต์ติดตั้ง ปฏิภูม 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้อง 3.แจ้งเจ้าหน้าที่ประจำรถยนต์ ติดตั้งปฏิภูมดำเนินการติดตั้ง ปฏิภูม 4.ชำระค่าธรรมเนียมและรับ ใบเสร็จ		1 ชม./ราย	20 นาที / ราย	
6	การขออนุญาต จัดตั้งตลาด	1.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอรับ ใบอนุญาต 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานและพิจารณา 3.เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจ ความถูกต้อง และความ สมบูรณ์ของคำขอ 4.ชำระค่าธรรมเนียมพร้อม กับรับใบเสร็จ	1.สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน 2.สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้าน 3.สำเนาใบอนุญาตตาม กฎหมายว่าด้วยควบคุม อาคารและกฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้อง ตามที่เจ้า พนักงานท้องถิ่น ประกาศกำหนด สำหรับกรณีการขอ จัดตั้งตลาดประเภทที่ 1 4.แผนผังการจัดพื้นที่ การจำหน่ายตาม หมวดหมู่สินค้า	30 วัน / ราย	20 วัน / ราย	

กระบวนการ ขั้นตอน และระยะเวลาการให้บริการประชาชน
ของเทศบาลเมืองขลุง

ด้านสาธารณสุข

ลำดับ ที่	กระบวนการ บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	ระยะเวลาการ ให้บริการจริง	หมายเหตุ
1.	การช่วยเหลือ สาธารณสุข	1.ผู้ประสานภัยแจ้งเหตุต่อ เจ้าหน้าที่รับแจ้ง 2.เจ้าหน้าที่รายงาน ผู้บังคับบัญชา 3.เจ้าหน้าที่ออกปฏิบัติหน้าที่	-	ทันที	ทันที	
2.	สนับสนุนน้ำ อุปโภคบริโภค	1.ผู้แจ้งยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพิจารณา เบื้องต้น 3.เจ้าหน้าที่เสนอคำร้องให้ ผู้บริหารสั่งการเพื่อดำเนินการ	1.สำเนาบัตร ประจำตัวประชาชน 2.ขอสนับสนุนน้ำ อุปโภคบริโภค จำนวนเท่าใด	1วัน	3 ชม. / ราย	

กระบวนการ ขั้นตอน และระยะเวลาการให้บริการประชาชน
ของเทศบาลเมืองขลุง

ด้านกฎหมาย

ลำดับ ที่	กระบวนการ บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	ระยะเวลา การให้บริการ จริง	หมายเหตุ
1.	รับแจ้งเรื่องราว ร้องทุกข์	1.ผู้แจ้งยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร และพิจารณาเบื้องต้น 3.เจ้าหน้าที่เสนอคำร้องให้ ผู้บริหารสั่งการ	1.สำเนาบัตร ประจำตัวประชาชน (กรณีร้องเรียนตัว บุคคล)	ตอบรับผู้ร้อง ภายใน 15 วัน	ตอบรับผู้ร้อง ภายใน 7 วัน	