



ประกาศเทศบาลเมืองขลุง
เรื่อง ประกาศใช้คู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต จะต้องจัดทำคู่มือประชาชน” โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการบริหารราชการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ ดังนั้น เทศบาลเมืองขลุงในฐานะหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีเจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และเพื่อความสะดวกของประชาชนในการมาขอติดต่อรับบริการ จึงได้ดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนขึ้น เพื่อเผยแพร่ให้ประชาชนได้รับทราบหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะยื่นมาพร้อมกับคำขอในการมาติดต่อขอรับบริการ โดยเทศบาลเมืองขลุงได้ดำเนินการปิดประกาศคู่มือประชาชน ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ เทศบาลเมืองขลุง และทางเว็บไซต์ www.khlungcity.go.th

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายบุรินทร์ 찬อุดมมาน)
นายกเทศมนตรีเมืองขลุง



ประกาศเทศบาลเมืองชลุ่ง
เรื่อง ประกาศใช้คู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต จะต้องจัดทำคู่มือประชาชน” โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ ดังนั้น เทศบาลเมืองชลุ่ง ในฐานะหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีเจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และเพื่อความสะดวกของประชาชนในการมาขอติดต่อรับบริการ จึงได้ดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนขึ้น เพื่อเผยแพร่ให้ประชาชนได้รับทราบหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะยื่นมาพร้อมกับคำขอในการมาติดต่อขอรับบริการ โดยเทศบาลเมืองชลุ่ง ได้ดำเนินการปิดประกาศคู่มือประชาชน ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ เทศบาลเมืองชลุ่ง และทางเว็บไซต์ www.khlungcity.go.th

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายบุรินทร์ ธนอุดมมาน)
นายกเทศมนตรีเมืองชลุ่ง

กระบวนการลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

กองช่าง เทศบาลเมืองขลุง

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
๑	ขออนุญาตก่อสร้าง อาคาร	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร ตามแบบคำขอ อนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง(แบบ ข) พร้อม เอกสาร	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน ๒.สำเนาโฉนดที่ดินขนาด เท่าต้นฉบับ(กรณีผู้ขอ ไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือ ยินยอมจากเจ้าของที่ดิน หรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน ๓.หนังสือยินยอมขีดแนว เขตที่ดินต่างเจ้าของ ๔.หนังสือรับรองของ ผู้ประกอบการวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมของผู้ ออกแบบและคำนวณ โครงสร้างอาคาร(กรณี อาคารพาณิชย์) ๕.หนังสือรับรองของผู้ ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุมของ ผู้ออกแบบงาน สถาปัตยกรรม ๖.แผนผังบริเวณแบบแปลน และรายงานแบบแปลน พร้อมรายการคำนวณ โครงสร้าง ๗.รายการคำนวณระบบ บำบัดน้ำเสีย(กรณีอาคาร ต้องระบบบำบัดน้ำเสีย)	เดิมใช้เวลา ๒๐ วัน แต่ได้ปรับลดขั้นตอน เหลือเพียง ๑๘ วัน / ราย (กรณีขออนุญาต ก่อสร้างตามแบบ ของกรมโยธาธิการ และผังเมือง ๑๐ วัน / ราย)	กรณีเอกสาร ครบสมบูรณ์

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
๒	ขออนุญาตรื้อถอน อาคาร	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร ตามแบบคำขอ อนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อม เอกสาร ๒. นายตรวจเขตตรวจสอบ เอกสาร ตรวจสอบแบบ แปลน บริเวณสถานที่รื้อถอน ๓. นายช่างโยธา/วิศวกรโยธา ตรวจสอบแบบแปลน บริเวณ สถานที่รื้อถอน ๔. เจ้าหน้าที่เตรียมเอกสารเสนอ ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ๕. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา ออกใบอนุญาตรื้อถอน ๖.ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน ๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาด เท่าต้นฉบับ (กรณีผู้ขอ ไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือ ยินยอมจากเจ้าของที่ดิน หรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน ๓. หนังสือรับรองของ ผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมของผู้ออกแบบ ขั้นตอนวิธีการและ ป้องกันวัสดุร่วงในการ รื้อถอนอาคาร(กรณีที่เป็น อาคาร มีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม) ๔. หนังสือแสดงยินยอมของ วิศวกรผู้ควบคุมงาน(แบบ น.๔) ๕. แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบ แบบแปลน พร้อมรายการคำนวณ โครงสร้าง ๗. รายการคำนวณระบบ บำบัดน้ำเสีย(กรณีอาคาร ต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย)	เดิมใช้เวลา ๑๐ วัน แต่ได้ปรับลดขั้นตอน เหลือเพียง ๗ วัน / ราย	กรณีเอกสาร ครบสมบูรณ์

ลำดับ ที่	กระบวนการให้บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
๓	ขออนุญาตดัดแปลง อาคาร	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร ตามแบบคำขอ อนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อม เอกสาร ๒. นายตรวจเขตตรวจสอบ เอกสาร ตรวจพิจารณาแบบ แปลน บริเวณสถานที่ดัดแปลง ๓. นายช่างโยธา/วิศวกรโยธา ตรวจสอบแบบแปลน บริเวณ สถานที่ดัดแปลง ๔. เจ้าหน้าที่เตรียมเอกสารเสนอ ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ๕. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา ออกใบอนุญาตดัดแปลง ๖.ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน ๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาด เท่าต้นฉบับ (กรณีผู้ขอ ไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือ ยินยอมจากเจ้าของที่ดิน หรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน ๓. หนังสือยินยอมขีดแนว เขตที่ดินต่างเจ้าของ ๔. หนังสือรับรองของ ผู้ประกอบการวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมของผู้ ออกแบบและคำนวณ โครงสร้างอาคาร ๕. หนังสือรับรองของผู้ ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุมของ ผู้ออกแบบงาน สถาปัตยกรรม ๖. แผนผังบริเวณแบบแปลน และรายงานแบบแปลน พร้อมรายการคำนวณ โครงสร้าง ๗. รายการคำนวณระบบ บำบัดน้ำเสีย(กรณีอาคาร ต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย) ๘. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร เดิมที่ได้รับอนุญาต ๙. กรณีต่อเติมเพิ่มขึ้นอาคาร (วิศวกรผู้ออกแบบ โครงสร้างอาคาร มิใช่คน เดิม) ต้องมีหนังสือรับรอง ความมั่นคงของอาคารเดิม จากสถาบันที่เชื่อถือได้)	เดิมใช้เวลา ๒๐ วัน แต่ได้ปรับลดขั้นตอน เหลือเพียง ๑๘ วัน / ราย	กรณีเอกสาร ครบสมบูรณ์

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
๔	ขออนุญาตประกอบ กิจการน้ำมันเชื้อเพลิง และท่อใบอนุญาต	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต ประกอบการน้ำมันเชื้อเพลิง ตาม แบบคำขออนุญาตประกอบการ น้ำมันเชื้อเพลิง (แบบ ธพ.น.ต่างๆ) พร้อมเอกสาร ๒.เจ้าหน้าที่รับเรื่องแจ้งนายตรวจ เขตตรวจสอบสถานที่จริง ๓.เจ้าหน้าที่เตรียมเอกสาร เสนอต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ๔.เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา ออกใบอนุญาตประกอบการ น้ำมันเชื้อเพลิง (แบบ ธพ.น.ต่างๆ) ๕.ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน ๒.หนังสือรับรองการจด ทะเบียน ๓.สำเนาหนังสือแสดงความ เป็นตัวแทนของบุคคลหรือ นิติบุคคล ๔.หนังสือเอกสารสิทธิ แสดงความเป็นเจ้าของ ๕.แบบแปลน แผนผัง พร้อมสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ ภายใน ๕๐ เมตร ๖.แผนผังบริเวณสถานที่ ประกอบกิจการ ๗.แบบก่อสร้างถังเก็บ น้ำมันเชื้อเพลิง ๘.รายการคำนวณความ มั่นคงแข็งแรงของถังเก็บ น้ำมันเหนือผิวดิน ๙.หนังสือรับรองจากวิศวกร ผู้ควบคุมและรายการ คำนวณ	เดิมใช้เวลา ๗ วัน แต่ได้ปรับลดขั้นตอน เหลือเพียง ๕ วัน	กรณีเอกสาร ครบสมบูรณ์

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
๕	ขออนุญาตต่อ ใบอนุญาตประกอบ การน้ำมันเชื้อเพลิง	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอต่อ ใบอนุญาตประกอบน้ำมัน เชื้อเพลิง ตามแบบคำขอต่อใบ อนุญาตประกอบการ น้ำมันเชื้อเพลิง (แบบ ธพ.น.ต่างๆ) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ จริง ๓. เจ้าหน้าที่เตรียมเอกสาร เสนอต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา ต่อใบอนุญาตประกอบการ น้ำมันเชื้อเพลิง (แบบ ธพ.น.ต่างๆ) ๕. ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน ๒. หนังสือรับรองการจด ทะเบียน ๓. สำเนาหนังสือแสดงความ เป็นตัวแทนของบุคคลหรือนิติบุคคล ๔. หนังสือเอกสารสิทธิ แสดงความเป็นเจ้าของ ๕. แบบแปลน แผนผัง พร้อมสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ ภายใน ๕๐ เมตร ๖. แผนผังบริเวณสถานที่ ประกอบกิจการ ๗. แบบก่อสร้างถังเก็บ น้ำมันเชื้อเพลิง ๘. รายการคำนวณความ มั่นคงแข็งแรงของถังเก็บ น้ำมันเหนือผิวดิน ๙. หนังสือรับรองจากวิศวกร ผู้ควบคุมและรายการ คำนวณ	เดิมใช้เวลา ๗ วัน แต่ได้ปรับลดขั้นตอน เหลือเพียง ๕ วัน	กรณีเอกสาร ครบสมบูรณ์

หมายเหตุ

๑. การต่อใบอนุญาตให้ผู้รับใบอนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อนจะสิ้นอายุ เมื่อได้ยื่นคำขอดังกล่าวแล้วให้ถือว่าผู้ยื่นคำขออยู่ในฐานะผู้รับใบอนุญาตจนกว่าจะได้รับแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต
๒. หากไม่มีการเปลี่ยนแปลง แบบแปลน หรือเพิ่มถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิง ก็ไม่ต้องยื่นเอกสาร ตามข้อ ๕ - ข้อ ๙

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
๖	ขออนุญาตขุดดิน ถมดิน	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องขุดดิน ถมดิน พร้อมเอกสาร ๒. นายตรวจเขตตรวจสอบ เอกสาร ตรวจสอบพิจารณาแบบ แปลน บริเวณสถานที่ขุดดิน/ ถมดิน ๓. นายช่างโยธา/วิศวกรโยธา ตรวจสอบแบบแปลน บริเวณ สถานที่ขุดดิน/ถมดิน ๔. เจ้าหน้าที่เตรียมเอกสารเสนอ ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ๕. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา ออกใบอนุญาตขุดดิน/ถมดิน ๖.ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน ๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาด เท่าต้นฉบับ (กรณีผู้ขอ ไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือ ยินยอมจากเจ้าของที่ดิน หรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน ๓. หนังสือรับรองของ ผู้ประกอบการวิชาชีพ วิศวกรควบคุมของผู้ ออกแบบและคำนวณ โครงสร้างอาคาร (กรณี อาคารพาณิชย์) ๕. แผนผังบริเวณแบบแปลน และรายงานแบบแปลน พร้อมรายการคำนวณ โครงสร้าง	เดิมใช้เวลา ๗ วัน แต่ได้ปรับลดขั้นตอน เหลือเพียง ๕ วัน	กรณีเอกสาร ครบสมบูรณ์

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
๗	รับคำร้องทั่วไปและ เรื่องราวร้องทุกข์	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องทั่วไป/ เรื่องราวร้องทุกข์ พร้อมเอกสาร ๒. นายตรวจเขตตรวจสอบ ตามคำร้อง ๓. นายตรวจเขตรายงานผลการ ตรวจสอบข้อเท็จจริงเสนอต่อเจ้า พนักงานท้องถิ่น ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา ผลการตรวจสอบเสนอต่อ ผู้บริหาร ๕. ผู้บริหารพิจารณาเรื่องราว ร้องทุกข์และรายงานผลตรวจสอบ ข้อเท็จจริง และมีคำสั่งให้ดำเนิน การตามคำร้องได้หรือไม่ได้ ๖. เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับคำสั่ง ดำเนินการฯ และแจ้งผู้ยื่นคำร้อง/ ร้องทุกข์ทราบ	๑. สำเนาบัตรประชาชน ของผู้ยื่นคำร้อง ๒. เอกสารคำร้องทั่วไป/ เรื่องราวร้องทุกข์	เดิมใช้เวลา ๑๐ วัน แต่ได้ปรับลดขั้นตอน เหลือเพียง ๗ วัน	กรณีเอกสาร ครบสมบูรณ์

กระบวนการ ขั้นตอน และระยะเวลาการให้บริการประชาชน
ของเทศบาลเมืองขลุง

ด้านกฎหมาย

ลำดับที่	กระบวนการ บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	ระยะเวลา การให้บริการจริง	หมายเหตุ
๑	รับแจ้งเรื่องราว ร้องทุกข์	๑. ผู้แจ้งยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร และพิจารณาเบื้องต้น ๓. เจ้าหน้าที่เสนอคำร้องให้ ผู้บริหารสั่งการ ๔. แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้อง ทราบ	๑. สำเนาบัตร ประจำตัวประชาชน (กรณีร้องเรียนตัวบุคคล)	๑๕ วัน / ราย	๗ วัน/ ราย	

กระบวนการ ขั้นตอน และระยะเวลาการให้บริการประชาชน
ของเทศบาลเมืองขลุง

ด้านการบริการ

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการจริง	หมายเหตุ
๑	ขอหนังสือรับรองอาวุธปืน (กรณีขอมีครั้งแรก)	๑. ผู้ขอ ยื่นคำร้องขอออกหนังสือรับรองการมีอาวุธปืนพร้อมเอกสาร ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบไม่น้อยกว่า ๖ เดือน หลักฐาน นำเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติ ๓. นายกเทศมนตรีพิจารณาอนุมัติออกหนังสือรับรอง ๔. แจ้งผู้ขอ รับหนังสือรับรอง	๑. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต (มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาลเมืองขลุง) ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	๓ วัน	๑ วัน	
๒	ขอหนังสือรับรองอาวุธปืน (กรณีโอน)	๑. ผู้ขอ ยื่นคำร้องขอออกหนังสือรับรองการมีอาวุธปืนพร้อมเอกสาร ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบไม่น้อยกว่า ๖ เดือน หลักฐาน นำเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติ ๓. นายกเทศมนตรีพิจารณาอนุมัติออกหนังสือรับรอง ๔. แจ้งผู้ขอ รับหนังสือรับรอง	๑. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต (มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาลเมืองขลุง) ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๓. สำเนาใบ ป.๔ (ใบอนุญาตให้มีและใช้อาวุธปืน)	๓ วัน	๑ วัน	

กระบวนการ ขั้นตอน และระยะเวลาการให้บริการประชาชน
ของเทศบาลเมืองขลุง

ด้านการคลัง

ลำดับ ที่	กระบวนการงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	ระยะเวลาการ ให้บริการจริง	หมายเหตุ
1.	การจัดเก็บภาษี ป้าย	1.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายอื่น 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 โรงเรือนและที่ดินปีที่ผ่าน มา (ภ.ร.ด.12)	5 นาที / ราย	5 นาที / ราย	(กรณีรายเก่า)

กระบวนการ ขั้นตอน และระยะเวลาการให้บริการประชาชน
ของเทศบาลเมืองขลุง

ด้านสาธารณสุข

ลำดับ ที่	กระบวนการ บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	ระยะเวลาการ ให้บริการจริง	หมายเหตุ
1.	การช่วยเหลือ สาธารณสุข	1.ผู้ประสบภัยแจ้งเหตุต่อ 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

ด้านสาธารณสุข

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	ระยะเวลาการ ให้บริการจริง	หมายเหตุ
1	ขออนุญาตทำการ โฆษณาโดยใช้เครื่อง ขยายเสียง	1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอ อนุญาตทำการโฆษณา โดยใช้เจ้าบ้านของผู้ขออนุญาต เครื่องขยายเสียง (แบบฉ.ข.1) และสำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ หลักฐาน 3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้มี อำนาจลงนามอนุญาตให้ทำ การโฆษณาโดยใช้เครื่องขยาย เสียง (แบบฉ.ข. 2)	1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับ ประชาชน 2. ใบอนุญาตให้มีเพื่อใช้ ซึ่งเครื่องขยายเสียงและ ไมโครโฟน (ถ้ามี) 3. รายละเอียดของเครื่อง ขยายเสียงที่จะใช้ เช่น กำลังไฟฟ้าที่ใช้กำลัง ขยายเสียง 4. แผนที่แสดงที่ตั้งที่ใช้ เครื่องขยายเสียง	15 นาที/ราย	10 นาที/ราย	
2	ขออนุญาตประกอบ กิจการที่เป็นอันตราย ต่อสุขภาพ (130 ประเภท)	1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอ อนุญาตประกอบกิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ (แบบ ก.อ.1) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน 3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจ พื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบ กิจการ แล้วพิจารณาออกใบ อนุญาต (แบบ ก.อ.2)	1. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ผู้ขออนุญาต 2. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคล เดียวกับผู้ถือใบอนุญาต 3. สำเนาทะเบียนบ้านของ บ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถาน ประกอบการ 4. สำเนาหนังสือรับรอง การจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้แทนนิติ บุคคล	20 วัน/ราย	5 วัน/ราย	(กรณีรายใหม่)

ลำดับ ที่	กระบวนการ บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	ระยะเวลาการ ให้บริการจริง	หมายเหตุ
			ของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติ บุคคล) 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	เอกสารประกอบ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	ระยะเวลาการ ให้บริการจริง	หมายเหตุ
			4.สำเนาหนังสือรับรองการจัดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) 5.สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร 6.หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบ และผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง			
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	การ ให้บริการ	ระยะเวลาการ ให้บริการจริง	หมายเหตุ
			4. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอใบอนุญาต และ ผู้ช่วยจำหน่าย 5. แผนที่สังเขปแสดง ที่ตั้งจำหน่ายสินค้า (กรณีไม่ต้องมีแผนที่)	20 วัน/ราย	5 วัน/ราย	
5	ขออนุญาตติดตั้ง ปฏิภูม	1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้อง ขออนุญาตให้รถยนต์ติดตั้ง ปฏิภูม 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้อง 3. แจ้งเจ้าหน้าที่ประจำ รถยนต์ติดตั้งปฏิภูม ดำเนินการติดตั้งปฏิภูม 4. ชำระค่าธรรมเนียม และรับใบเสร็จ	1. สำเนาบัตรประจำ ตัวประชาชน 2. สำเนาทะเบียนบ้านของ ผู้ขออนุญาต (ในเขตเทศบาลเมืองขลุง)	1 ชม. /ราย	20 นาที/ราย	
6	การขออนุญาต จัดตั้งตลาด	1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องขอ รับใบอนุญาต 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสาร หลักฐานและพิจารณา 3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจ ความถูกต้องและความ สมบูรณ์ของคำขอ 4. ชำระค่าธรรมเนียมพร้อม รับใบเสร็จ	1. สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้าน 2. สำเนาบัตรประจำ ตัวประชาชน 3. สำเนาใบอนุญาตตาม กฎหมายว่าด้วยควบคุม อาคารและกฎหมายอื่นที่ เกี่ยวข้อง ตามที่เจ้าพนักงาน ท้องถิ่นประกาศกำหนด สำหรับกรณีการขอจัดตั้ง ตลาดประเภทที่ 1 4. แผนผังการจัดพื้นที่ การจำหน่ายตามหมวดหมู่ สินค้า	30 วัน/ราย	20 วัน/ราย	