



ประกาศเทศบาลตำบลจันดี
เรื่อง การลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
ตามกระบวนการบริการประชาชนของเทศบาลตำบลจันดี

.....

ตามมาตรา ๕๒ แห่งพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนประกอบกับมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การลดขั้นตอน และระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

เพื่อให้การอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นไปด้วยความรวดเร็ว และถูกต้องสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ เทศบาลตำบลจันดี จึงได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อดำเนินการสำรวจงานในหน้าที่ จัดทำลำดับและแผนผังกระบวนการ และกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ซึ่งคณะทำงานปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลจันดี ได้มีมติเห็นชอบในกระบวนการบริการประชาชนตามภารกิจของเทศบาล ที่กระทรวงมหาดไทยได้แนะนำให้ลดระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน จำนวน ๒๓ กระบวนการ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายชาญวิจารย์ เกียรติฐินินท์)
นายกเทศมนตรีตำบลจันดี

กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติในการให้บริการประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลจันดี ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

เทศบาลตำบลจันดี อำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราช

.....

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑	<u>ด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u> สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๑. ยื่นคำร้องทั่วไป ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความจำเป็นและที่อยู่ของผู้ร้องขอ ๓. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นในการขออนุมัติให้การสนับสนุน	-	๖๐ นาที/ราย	
๒	การช่วยเหลือสาธารณภัย	๑. เจ้าหน้าที่ได้รับแจ้งเหตุ ๒. รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ ๓. ออกเหตุช่วยเหลือ	-	ภายใน ๕ นาที	
๓	<u>ด้านทะเบียนราษฎร</u> การแจ้งเกิด	๑. เจ้าบ้านหรือบิดาหรือมารดาแจ้งการเกิดต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่เด็กเกิด ๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานลงรายการในสูติบัตรทั้ง ๓ ตอน แล้วเพิ่มชื่อและรายการบุคคลตามสูติบัตรลงในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนฉบับเจ้าบ้าน ๓. มอบสูติบัตรตอนที่ ๑ พ.ร.๒๖ พร้อมหลักฐานคืนผู้แจ้งสูติบัตร	๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านและบัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้งหรือบัตรประจำตัวประชาชนของบิดามารดา ๒. หนังสือรับรองการเกิดจากโรงพยาบาล(ท.ร.๑/๑)ถ้ามี	๔ นาที/ราย	
๔	การแจ้งตาย(ในบ้าน)	๑. เจ้าบ้านแจ้งการตายต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่มีคนตาย ในกรณีที่ไม่ใช่เจ้าของบ้านให้ผู้พบศพเป็นผู้แจ้ง ๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานและลงรายการในมรณบัตร ๓. จำหน่ายชื่อผู้ตายออกจากทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนฉบับเจ้าบ้าน โดยประทับตราคำว่า "ตาย" สีแดงไว้หน้ารายการคนตาย ๔. มอบมรณบัตรตอนที่ ๑ พร้อมหลักฐาน	๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่คนตายมีชื่อ และบัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง ๒. หนังสือรับรองการตายจากโรงพยาบาล (กรณีตายที่โรงพยาบาล)	๔ นาที/ราย	

ลำดับที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๕	การแจ้งย้ายที่อยู่(ย้ายออก)	๑. เจ้าบ้านแจ้งการย้ายที่อยู่ต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง ๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานและรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่แล้วกรอกรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ทั้ง ๓ ตอน ๓. จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลที่ย้ายออกจากทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านโดยประทับตราคำว่า "ย้าย" สิ้นเงินไว้หน้ารายการคนย้ายออก ๔. มอบใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอนที่ ๑,๒ พร้อมหลักฐานการแจ้งคืนผู้แจ้ง	- บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน และสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ย้ายที่อยู่ กรณีแจ้งย้ายที่อยู่ของตนเองโดยผู้ย้ายที่อยู่สามารถร้องขอทำหน้าที่เจ้าบ้านเพื่อแจ้งย้ายที่อยู่ของตนเองได้)	๔ นาที/ราย	
๖	การกำหนดเลขที่บ้าน	๑. เจ้าบ้านแจ้งการปลูกสร้างบ้านต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง ๒. นายทะเบียนตรวจสอบว่าเป็นบ้านตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎรหรือไม่ ๓. จัดทำทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนโดยการกรอกรายการเลขประจำบ้านในทะเบียนบ้าน ๔. กำหนดเลขรหัสประจำบ้านจากแบบ ท.ร.๙๙ ก. ๕. มอบหลักฐานพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านคืนให้แก่ผู้แจ้ง	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ๒. ใบอนุญาตก่อสร้างและแบบอาคาร	๕ วัน/ราย	
๗	การย้ายที่อยู่(ย้ายเข้า)	๑. เจ้าบ้านแจ้งการย้ายที่อยู่ต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง ๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานและรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่แล้วกรอกรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตั้ง ๓ ตอน ๓. มอบทะเบียนบ้านคืน ๔. ส่งใบแจ้งย้ายตอน ๒ คืน สำนัทะเบียนต้นทาง	- บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน และสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ย้ายที่อยู่ กรณีแจ้งย้ายที่อยู่ของตนเองโดยผู้ย้ายที่อยู่สามารถร้องขอทำหน้าที่เจ้าบ้านเพื่อแจ้งย้ายที่อยู่ของตนเองได้)	๔ นาที/ราย	

ลำดับที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๘	การแจ้งย้ายปลายทาง	๑. เจ้าบ้านแจ้งการย้ายที่อยู่ต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง ๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานและรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่แล้วกรอกรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ทั้ง ๓ ตอน ๓. มอบทะเบียนบ้านคืน ๔. ส่งใบแจ้งย้ายตอน ๒ คืน สำนักทะเบียนต้นทาง	- บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน และสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ย้ายที่อยู่ กรณีแจ้งย้ายที่อยู่ของตนเองโดยผู้ย้ายที่อยู่สามารถร้องขอทำหน้าที่เจ้าบ้านเพื่อแจ้งย้ายที่อยู่ของตนเองได้)	๕ นาที/ราย	
	- การคัดและรับรองสำเนา	๑. ยื่นคำร้องการคัดและรับรองสำเนา ๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานและดำเนินการคัดและรับรองสำเนา ๓. ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราที่ได้งานทะเบียนราษฎรกำหนด	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน	๔ นาที/ราย	
	- การแก้ไขรายการ	๑. ยื่นคำร้องการแก้ไขรายการ ๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานและแก้ไขรายการ ๓. ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราที่ได้งานทะเบียนราษฎรกำหนด	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ยื่นเอกสารที่ต้องการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ	๕ นาที/ราย	
๙	<u>ด้านการคลัง</u> การจัดเก็บภาษีป้าย	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) พร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้าย ปีที่ผ่านมา (ภ.ป.๗)	๕ นาที/ราย	
๑๐	การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๑. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๑๑)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ ปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.๑๑)	๕ นาที/ราย	

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑๑	การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือน และที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีชำระเงิน และรับใบเสร็จเงินค่าภาษีโรงเรือน (ภ.ร.ด.๑๒)	๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน ปีที่ผ่านมา(ภ.ร.ด.๑๒)	๕ นาที/ราย	
๑๒	การจัดเก็บค่าธรรมเนียมต่าง ๆ	๑. ผู้มีหน้าที่เสียค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ยื่นรายการพร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียค่าธรรมเนียมชำระค่าธรรมเนียม และรับใบเสร็จรับเงิน	๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบคำร้องพร้อมรายการที่ต้องเสียค่าธรรมเนียม	๓ นาที/ราย	
	- การจดทะเบียนพาณิชย์	๑. ผู้ประกอบการพาณิชย์ยื่นคำขอ และกรอกข้อมูล (แบบ ท.พ.) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. นายทะเบียนพิจารณาคำขอและจดทะเบียนพาณิชย์ ๔. ชำระเงินค่าธรรมเนียม และรับใบทะเบียนพาณิชย์	๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ผู้จดทะเบียนพาณิชย์ ๒. สำเนาทะเบียนบ้านที่ประกอบการพาณิชย์	๓ นาที/ราย	
๑๓	<u>ด้านการโยธา</u> ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อ ถอน ดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร ๒. ธุรการรับเรื่องราวคำขอและตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น ๓. นายตรวจเขต ตรวจผังบริเวณสถานที่ดำเนินการก่อสร้าง ๔. วิศวกร/สถาปนิก ตรวจแบบแปลน ๕. หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ตรวจ และรวบรวมเรื่องเสนอ ผอ.กองช่าง ๖. ผอ.กองช่างตรวจให้ความเห็นชอบ ๗. ปลัดเทศบาลตรวจสอบให้ความเห็นชอบ ๘. เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนาม อนุญาต	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ที่ขออนุญาต ๒. สำเนาโฉนดที่ดิน ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน ๓. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างขีดเขตที่ดิน)	๒๒ วัน/ราย (กรณีผู้ขออนุญาตใช้แบบก่อสร้างอาคารของกรมโยธาธิการและผังเมือง แบบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ ระยะเวลาการให้บริการ ๑๐ วัน/ราย	

ลำดับที่	กระบวนการงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
		ในหลักการ ๙. แจ้งผู้ขออนุญาตให้มาชำระเงิน ๑๐. ผู้ขออนุญาตชำระเงิน ๑๑. เขียนใบอนุญาตเสนอตามลำดับชั้นให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนาม ๑๒. มอบใบอนุญาตแบบแปลน จำนวน ๒ ชุด ให้กับผู้ออกเก็บไว้เป็นหลักฐาน	๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร ๕. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม ๖. แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน พร้อมรายการคำนวณโครงสร้าง ๗. รายการคำนวณระบบน้ำเสีย (กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย)		
	การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตรื้อถอนอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอนดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร ๒. ธุรการตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น ๓. นายตรวจเขตตรวจสอบสถานที่ขออนุญาต ๔. วิศวกร,สถาปนิกตรวจแบบ ๕. หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้างตรวจและรวบรวมเรื่องเสนอ ผอ.กองช่าง ๖. ผอ.กองช่างตรวจให้ความเห็นชอบ ๗. ปลัดเทศบาลตรวจสอบให้ความเห็นชอบ ๘. เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนาม อนุญาตในหลักการ ๙. แจ้งผู้ขออนุญาตให้มาชำระเงิน ๑๐. ผู้ขออนุญาตมาชำระเงิน ๑๑. เขียนใบอนุญาตเสนอตามลำดับชั้นให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนาม	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ๒. สำเนาโฉนดที่ดินแปลงที่ตั้งของอาคารที่ขออนุญาตรื้อถอน ขนาดเท่าต้นฉบับจริงทุกหน้า ๓. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบขั้นตอนวิธีการและสิ่งป้องกันวัสดุร่วงหล่นในการรื้อถอนอาคาร (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดใหญ่อยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) ๔. หนังสือแสดงความยินยอมของวิศวกรผู้ควบคุมงาน (แบบ น.๔)	๒๒ วัน/ราย	

ลำดับที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
		๑๒. มอบใบอนุญาตแบบแปลน จำนวน ๒ ชุด ให้กับผู้ขอเก็บไว้เป็นหลักฐาน	๕. แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน		
	- การขออนุญาตดัดแปลงอาคาร	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตดัดแปลงอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสารประกอบ ๒. นายตรวจตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสถานที่/ตรวจผังเมืองและตรวจสอบสภาพสาธารณะ ๓. นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตดัดแปลงอาคาร อนุญาตดัดแปลงอาคาร	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน) ๓. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ ๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม ๕. แผนผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลนพร้อมรายการคำนวณโครงสร้าง ๖. รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย) ๗. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาต ๘. กรณีต่อเติมเพิ่มชั้นอาคาร (วิศวกรผู้ออกแบบโครงสร้างอาคารมีใช้คนเดิม) ต้องมีหนังสือรับรองความมั่นคงของอาคารเดิมจากสถาบันที่เชื่อถือได้		

ลำดับที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑๔	การขออนุญาตก่อสร้าง แก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ประเภทต่าง ๆ ประเภทที่ ๑ ได้แก่ (ก) สถานที่เก็บน้ำมันเชื้อเพลิงไวไฟมาก ไม่เกิน ๔๐ ลิตร (ข) สถานที่เก็บน้ำมันเชื้อเพลิงไวไฟปานกลาง ไม่เกิน ๒๒๗ ลิตร (ค) สถานที่เก็บน้ำมันเชื้อเพลิงไวไฟน้อย ไม่เกิน ๔๕๔ ลิตร			- สถานประกอบการสามารถประกอบกิจการได้ตามความประสงค์ของผู้ประกอบการ	
	ประเภทที่ ๒ ได้แก่ ๑. สถานที่เก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง (ก) สถานที่เก็บน้ำมันเชื้อเพลิงไวไฟมาก เกิน ๔๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๔๕๔ ลิตร (ข) สถานที่เก็บน้ำมันเชื้อเพลิงไวไฟปานกลาง เกิน ๒๒๗ ลิตร แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ ลิตร (ค) สถานที่เก็บน้ำมันเชื้อเพลิงไวไฟน้อย เกิน ๔๕๔ ลิตร แต่ไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ ลิตร	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้าง แก้ไข เปลี่ยนแปลง การประกอบกิจการบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. นายช่างเขตควบคุมพื้นที่ตรวจสอบสถานประกอบการให้บริการน้ำมันเชื้อเพลิง ๔. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ๕. ข้าราชการธรรมเนียม	๑. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาการจดทะเบียนพาณิชย์ ๓. สำเนาใบอนุญาตการจดทะเบียนประกันภัย ๔. สำเนาหนังสือแสดงความรับผิดชอบของบุคคลหรือนิติบุคคลผู้แจ้ง (กรณีตัวแทนของบุคคลหรือนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง) ๕. สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนด	๔๐ วัน/ราย - ระยะเวลาการออกใบรับแจ้งของพนักงานเจ้าหน้าที่ (เทศบาล) ๑ วัน - ระยะเวลาดำเนินการเห็นชอบแบบ ๒๕ วัน - ระยะเวลาการออกใบอนุญาต ๑๕ วัน)	
	๒. สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ประเภท ค. ลักษณะที่ ๑ ๓. สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงประเภท ง. (ปั๊มหลอด) ๔. สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงประเภท จ. ลักษณะที่ ๑		ที่ดิน,น.ส.๓,น.ส.๓ ก,ส.ค. ๑ ๖. สำเนาเอกสารแสดงว่าผู้แจ้งมีสิทธิใช้ที่ดินหรือหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน ๗. สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังบริเวณที่ได้อนุญาตให้ผู้ขออนุญาตทำทางเชื่อมระหว่างบริเวณที่ได้รับอนุญาตกับถนน		

ลำดับที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
			สาธารณะ ทางหลวงหรือถนนส่วนบุคคล ๘. แผนที่สังเขปแสดงสถานที่ประกอบกิจการ พร้อมทั้งแสดงสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ภายในรัศมี ๕๐ เมตร ๙. ใบอนุญาตในปีที่ผ่านมา (กรณีสถานประกอบการรายเก่า)		
	ประเภทที่ ๓ ได้แก่ ๑. สถานที่เก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง (ก) สถานที่เก็บน้ำมันเชื้อเพลิงไวไฟมาก เกิน ๔๕๔ ลิตร ขึ้นไป (ข) สถานที่เก็บน้ำมันเชื้อเพลิงไวไฟปานกลาง เกิน ๑,๐๐๐ ลิตร ขึ้นไป (ค) สถานที่เก็บน้ำมันเชื้อเพลิงไวไฟน้อย เกิน ๑๕,๐๐๐ ลิตร ขึ้นไป ทั้งนี้ปริมาณทั้งหมดตาม (ก) (ข) และ (ค) รวมกันแล้วไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ ลิตร ๒. คลังน้ำมันเชื้อเพลิง ๓. สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงประเภท ก. ๔. สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงประเภท ข. ๕. สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงประเภท ค. ลักษณะที่สอง ๖. สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงประเภท จ. ลักษณะที่สอง ๗. สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงประเภท ฉ.	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างแก้ไข เปลี่ยนแปลง การประกอบกิจการบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. นายช่างเขตควบคุมพื้นที่ตรวจสอบสถานประกอบการให้บริการน้ำมันเชื้อเพลิง ๔. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ๕. ข้าราชการธรรมเนียม	๑. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาการจดทะเบียนพาณิชย์ ๓. สำเนาใบอนุญาตการจดทะเบียนประกันภัย ๔. สำเนาหนังสือแสดงความเห็นเป็นตัวแทนของบุคคลหรือนิติบุคคลผู้แจ้ง (กรณีตัวแทนของบุคคลหรือนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง) ๕. สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดิน, น.ส.๓, น.ส.๓ ก, ส.ค. ๑ ๖. สำเนาเอกสารแสดงว่าผู้แจ้งมีสิทธิใช้ที่ดินหรือหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน ๗. สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังบริเวณที่ได้อนุญาตให้ผู้ขออนุญาตทำทางเชื่อมระหว่างบริเวณที่ได้รับอนุญาตกับถนนสาธารณะ ทางหลวงหรือถนนส่วนบุคคล ๘. แผนที่สังเขปแสดงสถานที่	๔๐ วัน/ราย - ระยะเวลาการออกไปรับแจ้งของพนักงานเจ้าหน้าที่ (เทศบาล) ๑ วัน - ระยะเวลาดำเนินการขอแบบ ๒๕ วัน - ระยะเวลาการออกไปอนุญาต ๑๕ วัน)	

ลำดับที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
			ประกอบกิจการ พร้อมทั้งแสดงสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ภายในรัศมี ๕๐ เมตร ๙. ใบอนุญาตในปีที่ผ่านมา (กรณีสถานประกอบการรายเก่า)		
๑๖	<u>ด้านการศึกษา</u> บริการขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ	๑. ยื่นคำร้องขอขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ๔. ส่งรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ให้กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ตามลำดับ	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. สมุดเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีและผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร) ๔. กรณีไม่สามารถมาขึ้นทะเบียนได้ ให้ผู้สูงอายุมอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแทน โดยให้ยื่นคำขอประกอบเอกสารหลักฐานของผู้สูงอายุและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ	๓๐ วัน/ราย	
๑๖	บริการขึ้นทะเบียนผู้พิการ	๑. ยื่นคำร้องขอขึ้นทะเบียนคนพิการเพื่อรับเบี้ยความพิการ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการ ๔. ส่งรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการ ให้กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ตามลำดับ	๑. สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร ๔. กรณีคนพิการเป็นผู้เยาว์ ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบธรรมคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือคนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรมยื่นคำขอแทน โดยแสดงหลักฐานการเป็น	๓๐ วัน/ราย	

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
			ผู้แทน สำหรับผู้พิการซึ่งไม่อาจยื่นคำขอได้ ให้ผู้ดูแลคนพิการยื่นคำขอแทนโดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับรองสถานะของคนพิการโดยนำหลักฐานของคนพิการและผู้ดูแลมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่		
๑๗	<u>ด้านสาธารณสุข</u> การขออนุญาตจัดตั้งตลาด - การขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	๑. ยื่นแบบคำร้องขออนุญาตจัดตั้งตลาด ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานสาธารณสุขตรวจสอบสถานประกอบการที่ขออนุญาต ๔. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ/อนุญาต	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขออนุญาต ๒. แผนผังสถานที่ขออนุญาต	๑๘ วัน/ราย	
๑๘	การขออนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๐ ประเภท)	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แบบ ก.อ.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบกิจการแล้วพิจารณาออกใบอนุญาต (แบบ ก.อ.๒)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต ๒. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการ ถ้าหากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ ๔. สำเนาหนังสือรับรองการจัดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ๕. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร ๖. หนังสือมอบอำนาจพร้อม	๑๘ วัน/ราย	

ลำดับที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
			๖. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการได้ด้วยตนเอง ๗. สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการของปีที่ผ่านมา (กรณีต่อใบอนุญาต)		
๑๙	การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องเสียง ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เสนอคำร้องให้ปลัดเทศบาลพิจารณาออกใบเสร็จ	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	๕ นาที/ราย	
๒๐	การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ(แบบ ส.ณ.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่และสถานที่จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะแล้วพิจารณาออกใบอนุญาต (แบบ ส.ณ.๒)	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับใบอนุญาต ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ช่วยจำหน่ายฯ ๓. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวกไม่สวมแว่นขนาด ๑X๑.๕ นิ้ว ของผู้รับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายคนละ ๓ รูป	๗ วัน/ราย	
๒๑	การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือที่สะสมอาหาร(พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.)	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร(แบบ ส.อ.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่และสถานที่จำหน่ายอาหารแล้วพิจารณาออกหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร(แบบ ส.อ.๒)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ๒. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการหากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาตประกอบการ ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ ๔. สำเนาหนังสือรับรองการ	๒๐ วัน/ราย	

ลำดับที่	กระบวนการงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
			จดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล(กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ๕. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร ๖. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง		
	- การจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย	๑. เจ้าหน้าที่จัดทำแผนผังเขตพื้นที่ให้บริการ ๒. ออกให้บริการจัดเก็บตามบ้านเรือนที่ใช้บริการ ๓. ออกใบเสร็จรับเงิน	-	๕ นาที/ราย	
๒๒	<u>ด้านวิชาการและแผนงาน</u> การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	๑. ผู้ขอยื่นคำร้องทั่วไป ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารตามคำร้อง ๓. ผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาและอนุมัติตามคำร้อง	๑. เอกสารแสดงถิ่นที่อยู่ของผู้ได้รับความเดือดร้อน ๒. จุดประสงค์ที่ต้องการให้แก้ไขปัญหา ๓. ตรวจสอบว่ามีขอบเขตอำนาจหรือไม่ ๔. ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดูแล	๕ วัน/ราย (แจ้งตอบรับการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๕ วัน)	
๒๓	การขอข้อมูลข่าวสารทางราชการ	๑. ผู้ขอยื่นคำร้องขอข้อมูลข่าวสารทางราชการ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารตามคำร้อง ๓. ผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาและอนุมัติตามคำร้อง	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	๒๐ นาที/ราย (กรณีขอข้อมูลข่าวสารอื่นๆ การขอข้อมูลข่าวสารที่มีจำนวนมากหรือ	

ลำดับที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
		๔. ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราที่เทศบาล ตำบลจันทิกำหนด		ต้องวินิจฉัยว่าเปิด เผยได้หรือไม่ จะ แจ้งและดำเนินการ ภายใน ๓ วัน)	

หมายเหตุ งานบัตรประจำตัวประชาชนยังไม่ได้รับการถ่ายโอนภารกิจฯ

|