

คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

เทศบาลตำบลบางทราย

อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี

งานด้านบริการ

1. ด้านทะเบียนราษฎร
2. ด้านภาษี
3. ด้านโยธา
4. ด้านสาธารณสุข
5. ด้านการให้ความช่วยเหลือต่างๆ

งานบริการด้านทะเบียนราษฎร

ที่	งานบริการ	เอกสารที่ใช้ ในการติดต่อ	ขั้นตอน การให้บริการ	ระยะเวลา โดยประมาณ	สถานที่ ที่ติดต่อ	หมายเหตุ
1	1.1 การแจ้งการเกิด	1. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) 2. บัตรประจำตัวประชาชน ของผู้แจ้ง, บิดา, มารดา 3. หนังสือรับรองการเกิด โรงพยาบาล (ถ้ามี) (ไม่เสียค่าธรรมเนียม) 1. สำเนาทะเบียนบ้าน 2. บัตรประจำตัวประชาชน ของผู้แจ้ง, บิดา, มารดา (ถ้ามี) 3. หนังสือรับรองการเกิด จาก โรงพยาบาล (ถ้ามี) 4. พยานบุคคล	1. ยื่นคำร้องพร้อม พร้อมเอกสาร 2. ตรวจสอบ 3. ออกใบสูติบัตร : :	15 นาทีต่อราย	สำนักทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล	ควรแจ้งชื่อเด็กที่ เกิดตามหลักเกณฑ์ การตั้งชื่อบุคคล พร้อมกับการแจ้ง เกิดภายใน 15 วัน นับแต่วันเกิด 1.2 การแจ้งเกิดเกิน กำหนด แจ้งเกิดต่อ นายทะเบียนผู้รับ แจ้ง เมื่อพ้นเวลาที่ กฎหมายกำหนดไว้ (15 วัน) ต้องระวาง โทษปรับไม่เกิน 1,000 บาท
2	การแจ้งตาย	1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับ เจ้าบ้านที่คนตายมีชื่ออยู่ (ถ้ามี) 2. บัตรประจำตัวประชาชน ของผู้ตาย (ถ้ามี) 3. หนังสือรับรองการตาย จาก โรงพยาบาล (ถ้ามี) 4. บัตรประจำตัวประชาชน ผู้แจ้ง (ไม่เสียค่าธรรมเนียม)	1. ยื่นคำร้องพร้อม เอกสาร 2. ตรวจสอบ 3. ออกใบมรณบัตร	15 นาทีต่อราย	สำนักทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล	ให้เจ้าบ้านหรือผู้พบ ศพ แจ้งการตายต่อ นายทะเบียนผู้รับ แจ้งแห่งท้องที่ที่ตาย ภายใน 24 ชั่วโมง
3	3.1 การแจ้งย้ายเข้า ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ย้ายเข้า มาอยู่ในบ้าน	1. สำเนาทะเบียนบ้าน 2. บัตรประจำตัวประชาชน ของเจ้าบ้าน 3. หนังสือมอบอำนาจจาก เจ้าบ้าน 4. ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร.6) 5. หนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ การครอบครองบ้าน (กรณี ย้ายเข้าบ้านใหม่) ไม่เสีย ค่าธรรมเนียม	1. ยื่นคำร้องพร้อม เอกสาร 2. ตรวจสอบ 3. กรอกแบบพิมพ์ ใบแจ้งย้าย/กรอก รายการในทะเบียน บ้านและสำเนา ทะเบียนบ้าน นายทะเบียนลงนาม	15 นาทีต่อราย	สำนักทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล	



ที่	งานบริการ	เอกสารที่ใช้ ในการติดต่อ	ขั้นตอน การให้บริการ	ระยะเวลา โดยประมาณ	สถานที่ ที่ติดต่อ	หมายเหตุ
	3.2 การแจ้งย้ายออก เมื่อผู้อยู่ในบ้านย้าย ที่อยู่ออกจากบ้าน ให้เจ้าบ้านหรือผู้ ย้ายที่อยู่แจ้งการย้าย ออกภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ย้ายออก	1. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) 2. บัตรประจำตัวประชาชน ของเจ้าบ้าน, หนังสือมอบ อำนาจ 3. บัตรประจำตัวประชาชน ของผู้ที่ย้ายที่อยู่ (ไม่เสีย ค่าธรรมเนียม)	1. ยื่นคำร้องพร้อม พร้อมเอกสาร 2. ตรวจสอบ 3. จำหน่ายข้อมูลคล นั้นออกจาก ทะเบียนบ้าน	15 นาทีต่อราย	สำนักทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล	
	3.3 การแจ้งย้าย ปลายทางปกติ และ การแจ้งย้าย ปลายทางอัตโนมัติ ผู้ที่ย้ายที่อยู่สามารถ ไปแจ้งย้ายออกและ ย้ายเข้า ณ สำนัก ทะเบียนบ้านแห่ง ท้องที่ที่ไปอยู่ใหม่ โดยไม่ต้องเดินทาง กลับไปแจ้งย้ายออก จากทะเบียนบ้าน เดิม	1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับ เจ้าบ้านปลายทาง (ถ้ามี) และบ้านย้ายเข้า 2. บัตรประจำตัวประชาชน เจ้าบ้าน, หนังสือมอบ อำนาจ (ถ้ามี) 3. บัตรประจำตัวประชาชน ของผู้แจ้งย้าย (เสีย ค่าธรรมเนียม 5 บาท (กรณี ธรรมดา) และเสีย ค่าธรรมเนียม 10 (กรณี อัตโนมัติ)	1. ยื่นคำร้องพร้อม เอกสาร 2. ตรวจสอบ 3. เพิ่มชื่อใน ทะเบียนบ้าน 4. นายทะเบียนส่ง ใบแจ้งย้ายที่อยู่ ไปยังสำนักทะเบียน ที่ผู้แจ้งมีชื่ออยู่	15 นาทีต่อราย	สำนักทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล	
4	ขอมูลเลขบ้าน – รื้อถอนบ้าน เมื่อมีการปลูกสร้าง บ้านใหม่ หรือรื้อ ถอนบ้าน ให้เจ้าของ บ้านแจ้งขอมูล บ้านเลขที่หรือแจ้ง รื้อถอนบ้าน หลังจากการสร้าง หรือรื้อถอนเสร็จ ภายใน 15 วัน ต่อนายทะเบียน	1. ใบอนุญาตปลูกสร้าง อาคาร คัดแปลงอาคาร หรือ รื้อถอนอาคาร 2. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับ เจ้าบ้าน 3. บัตรประจำตัวประชาชน ของผู้แจ้ง 4. เอกสารสิทธิ, โฉนดที่ดิน (ไม่เสียค่าธรรมเนียม)	1. ยื่นคำร้องพร้อม เอกสาร 2. ตรวจสอบ 3. อนุมัติและ กำหนดบ้านเลขที่ 4. จัดทำทะเบียน บ้าน	15 นาทีต่อราย	สำนักทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล	

ที่	งานบริการ	เอกสารที่ใช้ ในการติดต่อ	ขั้นตอน การให้บริการ	ระยะเวลา โดยประมาณ	สถานที่ ที่ติดต่อ	หมายเหตุ
5	การแก้ไขรายการ ต่างๆ ในเอกสาร ทะเบียนราษฎร	กรณีที่มีหลักฐานประกอบ ในกรณีที่ผู้ยื่นคำร้องขอ แก้ไขรายการ มีเอกสารทาง ราชการมาแสดงประกอบ เป็นหลักฐาน นายทะเบียน จะพิจารณาความเชื่อถือได้ และแก้ไขเปลี่ยนแปลง รายการในเอกสาร การทะเบียนราษฎรให้ตรง กับหลักฐาน กรณีที่ไม่มีหลักฐาน ประกอบ นายทะเบียนจะสอบสวนผู้ แจ้งและพยานบุคคล และ รวบรวมเสนอนายอำเภอ เพื่อขออนุมัติการแก้ไข เปลี่ยนแปลงรายการใน เอกสารทะเบียนราษฎร	1. ยื่นคำร้องพร้อม เอกสาร 2. ตรวจสอบ 3. ถ้าเอกสารครบ ดำเนินการแก้ไข รายการในทะเบียน บ้าน - ถ้าเอกสารไม่ครบ จะดำเนินการตาม แบบสอบสวนหรือ หาพยานบุคคลมา รับรองรายการที่ ต้องการแก้ไข	10 นาทีต่อราย 20 นาทีต่อราย	สำนักงานทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล	
6	การบริการ ตรวจสอบคัด รับรองรายการ บุคคล	1. บัตรประชาชน	1. ยื่นคำร้องพร้อม เอกสาร 2. ตรวจสอบ 3. คัดรับรองรายการ บุคคล	10 นาทีต่อราย	1. ที่ทำการ ปกครองจังหวัด ศาลากลาง จังหวัดทุกแห่ง ทั่วประเทศ 2. สำนัก ทะเบียนที่ เชื่อมโยงด้วย ระบบ คอมพิวเตอร์ทั่ว ประเทศ	ได้แก่สำเนา ทะเบียนบ้าน ใบ แจ้งการย้ายอยู่ สติ บัตร และสมรณบัตร สูญหายสามารถแจ้ง หายและทำใหม่ได้ เลย ณ สำนัก ทะเบียนที่ท่านมีชื่อ อยู่ในทะเบียนบ้าน โดยไม่จำเป็นต้อง ไปแจ้งความที่ สถานีตำรวจ

งานบริการด้านการคลัง

ที่	งานบริการ	เอกสารที่ใช้ ในการติดต่อ	ขั้นตอน การให้บริการ	ระยะเวลา โดยประมาณ	สถานที่ ที่ติดต่อ	หมายเหตุ
1	ภาษีบำรุงท้องที่ 1.1 กรณีชำระ ตามปกติ	1. ใบเสร็จรับเงินของปีที่ ผ่านมา	1. ขึ้นเอกสาร 2. ตรวจสอบการ เปลี่ยนแปลงการใช้ ประโยชน์ที่ดิน 3. ออกใบเสร็จ รับเงิน	5 นาทีต่อราย	กองคลัง	
	1.2 กรณีมีการ เปลี่ยนแปลงเจ้าของ ที่ดิน	1. ใบเสร็จรับเงินของปีที่ ผ่านมา 2. เอกสารสิทธิที่ดิน 3. บัตรประจำตัวประชาชน	1. ขึ้นคำร้อง 2. ตรวจสอบ 3. ออกใบเสร็จ รับเงิน	5 นาทีต่อราย	กองคลัง	
	1.3 กรณีมีการ ประเมินใหม่	1. สำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน 3. สำเนาเอกสารสิทธิ 4. สำเนาหนังสือการ เปลี่ยนแปลงเจ้าของที่ดิน	1. ขึ้นแบบประเมิน ภาษี 2. ตรวจสอบ 3. ประเมินค่าภาษี 4. ออกใบเสร็จ รับเงิน	10 นาทีต่อราย	กองคลัง	
2	ภาษีโรงเรือนและ ที่ดิน					
	2.1 กรณีปกติ	1. สำเนาทะเบียนบ้าน	1. ขึ้นแบบประเมิน	5 นาทีต่อราย	กองคลัง	
	2.2 กรณีแจ้งใหม่ (ใช้เอกสาร เหมือนกัน)	2. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน 3. สำเนาทะเบียนพาณิชย์ 4. แผนที่ตั้งพอสั่งเขต 5. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถติดต่อด้วย ตนเอง) 6. สำเนาเอกสารสิทธิที่ดิน	1. ขึ้นแบบประเมิน ภาษี 2. ตรวจเอกสาร 3. ออกใบรับพร้อม แจ้งนัดตรวจสอบ 4. ตรวจสอบ โรงเรือนและที่ดิน 5. ออกใบแจ้ง รายการประเมิน 6. ออกใบเสร็จ รับเงิน			

๑๕

ที่	งานบริการ	เอกสารที่ใช้	ขั้นตอน	ระยะเวลา	สถานที่	หมายเหตุ
		ในการติดต่อ	การให้บริการ	โดยประมาณ	ที่ติดต่อ	
3	ภาษีป้าย					
	3.1 ป้ายเดิม	1. สำเนาทะเบียนบ้าน	1. ยื่นแบบประเมินภาษี	5 นาทีต่อราย	กองคลัง	
	3.1.1 เอกสารครบถ้วน	2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	2. ตรวจสอบ			
		3. สำเนาทะเบียนพาณิชย์	3. ออกใบเสร็จรับเงิน			
		4. แผนที่ตั้งพอสั่งเช่า				
		5. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถมาติดต่อด้วยตนเอง)				
	3.1.2 เอกสารไม่ชัดเจน ครบถ้วน	6. สำเนาเอกสารสิทธิที่ดิน	1. ยื่นแบบประเมินภาษี	5 นาทีต่อราย	กองคลัง	
			2. ตรวจสอบ			
			3. ขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมออกสำรวจตรวจสอบป้าย			
			4. คำนวณค่าภาษีแจ้งให้ผู้ยื่นเสียภาษีทราบ			
			5. ออกใบเสร็จรับเงิน			
	3.2 ป้ายใหม่	1. ใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา	1. ยื่นแบบประเมินภาษี	5 นาทีต่อราย	กองคลัง	
		2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	2. ตรวจสอบ			
		3. ทะเบียนพาณิชย์ หรือ หนังสือรับรองการจดทะเบียน	3. ขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมออกสำรวจตรวจสอบป้าย			
		4. แผนที่ตั้งพอสั่งเช่า	4. คำนวณค่าภาษีแจ้งให้ผู้ยื่นเสียภาษีทราบ			
		5. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถติดต่อด้วยตนเอง)	5. ออกใบเสร็จรับเงิน			

ที่	งานบริการ	เอกสารที่ใช้ ในการติดต่อ	ขั้นตอน การให้บริการ	ระยะเวลา โดยประมาณ	สถานที่ ที่ติดต่อ	หมายเหตุ
4	ชำระค่าธรรมเนียม ต่างๆ	1. คำร้อง	1. ยื่นคำร้อง 2. ตรวจสอบ 3. ขอเอกสาร หลักฐานเพิ่มเติม ออกสำรวจ ตรวจสอบป้าย 4. คำนวณค่าภาษี แจ้งให้ผู้ยื่นเสียภาษี ทราบ 5. ออกใบเสร็จ รับเงิน	5 นาทีต่อราย	กองคลัง	

*** หมายเหตุ *** ยื่นชำระภาษี เดือนมกราคม – มีนาคม ของทุกปี

- หากพื้นที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับร้อยละ 2 ต่อเดือน ของจำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีป้าย
- หากแจ้งเท็จหรือจงใจละเลย ไม่ยื่นแบบแสดงรายการต้องระวางโทษปรับ 5,000 – 50,000 บาท

๘/๓

งานบริการด้านโยธา

ที่	งานบริการ	เอกสารที่ใช้ ในการติดต่อ	ขั้นตอน การให้บริการ	ระยะเวลา โดยประมาณ	สถานที่ ที่ติดต่อ	หมายเหตุ
1	ขออนุญาตก่อสร้าง อาคาร, คัดแปลง, ต่อเติม, เคลื่อนย้าย อาคาร	1. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน 2 ชุด 2. สำเนาทะเบียนบ้าน 2 ชุด 3. สำเนาหนังสือรับรองการ จดทะเบียน (กรณีเป็นนิติ บุคคล) 4. คำร้องขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร 5. แบบแปลนก่อสร้าง อาคาร 5 ชุด 6. เอกสารสิทธิที่ดิน 7. กรณีสร้างอาคารในที่ดิน ของคนอื่น ต้อง 7.1 มีหนังสือยินยอมจาก เจ้าของที่ดิน 7.2 สำเนาเอกสารสิทธิให้ เจ้าของที่ดินรับรอง 8. อาคารก่อสร้างเป็น คอนกรีตทนไฟหรืออาคาร พิเศษต้องมีรายการคำนวณ ประกอบ 9. อาคารที่อยู่ในข่าย ควบคุมตาม พรบ. วิศวกรรมต้องมีหนังสือ รับรองจากวิศวกรควบคุม	1. ยื่นคำร้องพร้อม เอกสารหลักฐาน 2. ตรวจสอบ 3. อนุมัติ 4. ออกใบอนุญาต : :	4 วันทำการ (กรณีอาคาร ควบคุม 7 วัน ทำการ) จะต้องได้รับ อนุญาตจาก มทบ.14 เรื่อง เขตปลอดภัย ราชการทหาร แล้ว	กองช่าง	ลักษณะอาคารที่ ต้องยื่นขอรับ ใบอนุญาต 1. อาคารก่อสร้าง ใหม่ 2. คัดแปลงต่อเติม อาคาร 3. ก่อสร้างอาคาร คัดแปลงผิดไปจาก ใบอนุญาต 4. รื้อถอน เคลื่อนย้ายอาคาร 5. เปลี่ยนการใช้ อาคารเพื่อการอื่น 6. คัดแปลงที่จอด รถ ทางเข้า-ออก
2	ขอรับหนังสือ รับรองอาคารกรณี นำไปใช้ ประกอบการ โอนกรรมสิทธิ์	1. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน 2. สำเนาทะเบียนบ้าน 3. สำเนาเอกสารสิทธิที่ดิน	1. ยื่นคำร้องพร้อม เอกสารหลักฐาน 2. ตรวจสอบ 3. ออกหนังสือ รับรอง	30 นาทีต่อราย	กองช่าง	

๘/๕

ที่	งานบริการ	เอกสารที่ใช้	ขั้นตอน	ระยะเวลา	สถานที่	หมายเหตุ
		ในการติดต่อ	การให้บริการ	โดยประมาณ	ที่ติดต่อ	
3	ขออนุญาตขุดเจาะถนนเพื่อวางท่อประปาผ่านถนน	1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2. สำเนาทะเบียนบ้าน	1. ยื่นคำร้องพร้อมพร้อมเอกสารหลักฐาน 2. ตรวจสอบ 3. ออกใบอนุญาต	1 วันต่อราย	กองช่าง	
4	ขอให้ตรวจสอบการรुक้าแนวเขตและข้อพิพาท	1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีแจ้งทางโทรศัพท์ไม่ต้องใช้เอกสารประกอบ)	1. ยื่นคำร้องพร้อมเอกสารหลักฐาน 2. ตรวจสอบ (กรณีแจ้งทางโทรศัพท์ออกตรวจสอบได้เลย)	1 วันทำการ	กองช่าง	
5	ขอให้ตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ	1. แจ้งโทรศัพท์ 0-3827-0880 2. แจ้งด้วยตัวเอง	1. รับแจ้ง 2. ตรวจสอบ	1 วันทำการ	กองช่าง	ดำเนินการซ่อมตามลำดับในสมุดรับแจ้ง

อัตราค่าธรรมเนียมต่างๆ

1. ค่าธรรมเนียมตรวจแบบก่อสร้างอาคาร

1.1 บ้านพักอาศัยชั้นเดียว – สองชั้น ตารางเมตรละ 0.50 บาท

1.2 อาคาร ค.ส.ถ. สามชั้น ตารางเมตรละ 2.00 บาท

1.3 อาคาร ค.ส.ถ. 4 ชั้นขึ้นไป ตารางเมตรละ 4.00 บาท

2. - ค่าใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ฉบับละ 20 บาท

- ค่าใบอนุญาตรื้อถอนอาคาร ฉบับละ 10 บาท

๒๕

งานบริการด้านสาธารณสุข

ที่	งานบริการ	เอกสารที่ใช้ ในการติดต่อ	ขั้นตอน การให้บริการ	ระยะเวลา โดยประมาณ	สถานที่ ที่ติดต่อ	หมายเหตุ
1	การชำระ ค่าธรรมเนียม ขยะมูลฝอย	1. ใบเสร็จรับเงิน	1. แจ้งบ้านเลขที่กับ เจ้าหน้าที่ 2. ออกใบเสร็จ รับเงิน	3 นาทีต่อราย	กองสาธารณสุขฯ	
2	การซ่อมแซม ท่อระบายน้ำชำรุด หรืออุดตัน น้ำขัง แจ้งเหตุเดือดร้อน รำคาญ	1. หนังสือคำร้อง 2. แผนที่สังเขป 3. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนหรือสำเนา ทะเบียนบ้าน	1. ตรวจสอบ 2. ดำเนินการ	3-5 วันทำการ	กองสาธารณสุขฯ	
3	งานเหตุรำคาญ	1. แผนที่สังเขป แสดงสถานที่ก่อเหตุ	1. ยื่นคำร้องหรือแจ้ง ทางโทรศัพท์ 2. ตรวจสอบสถานที่ ก่อเหตุ 3. ให้คำแนะนำแก้ไข ข้อบกพร่องของเจ้า พนักงานตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 หรือ ออกหนังสือเป็น คำสั่งเจ้าพนักงาน- ท้องถิ่นให้ระงับเหตุ รำคาญ นั้นๆ - แจ้งผู้ร้องทราบ	15-30 วันทำการ	กองสาธารณสุขฯ	
4	การประกอบกิจการ ที่เป็นอันตรายต่อ สุขภาพ 4.1 ขออนุญาต	1. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน 2. สำเนาทะเบียนบ้าน 3. ทะเบียนพาณิชย์หรือ หนังสือรับรองการจด ทะเบียน 4. แผนที่ผังพอสังเขป 5. หนังสือมอบอำนาจ (ไม่ สามารถติดต่อด้วยตนเอง	1. ยื่นคำร้องพร้อม เอกสารหลักฐาน 2. ตรวจสอบ เอกสาร 3. ตรวจสอบ สถานที่ 4. ออกใบอนุญาต	3 วันทำการ		

253

ที่	งานบริการ	เอกสารที่ใช้ ในการติดต่อ	ขั้นตอน การให้บริการ	ระยะเวลา โดยประมาณ	สถานที่ ที่ติดต่อ	หมายเหตุ
	4.2 ค่ออายุ ใบอนุญาต	1. ใบอนุญาตขอปีที่ผ่านมา	1. ยื่นคำร้อง 2. ตรวจสอบ 3. ออกใบอนุญาต	15 นาทีต่อราย	กองสาธารณสุขฯ	
5	การประกอบกิจการ สะสมอาหารและ สถานที่จำหน่าย อาหาร 5.1 การขออนุญาต	1. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน 2. สำเนาทะเบียนบ้าน 3. สำเนาใบอนุญาตตาม กฎหมายว่าด้วยการควบคุม อาคารของสถาน ประกอบการ 4. ใบรับรองแพทย์ของ ผู้ขอรับใบอนุญาตผู้ช่วย จำหน่ายอาหารและ ผู้ประกอบการ 5. แผนที่แสดงที่ตั้ง โดยสังเขป	1. ยื่นคำร้อง 2. ตรวจสอบ เอกสาร 3. ตรวจสอบสถานที่ 4. ออกใบอนุญาต	3 วันทำการ	กองสาธารณสุขฯ	
	5.2ขอต่อใบอนุญาต	1. ใบอนุญาตเดิม 2. ใบรับรองแพทย์ของ ผู้ได้รับอนุญาต	1. ยื่นคำร้อง 2. ตรวจสอบ 3. ออกใบอนุญาต	15 นาทีต่อราย	กองสาธารณสุขฯ	
6	การจัดตั้งตลาด 6.1 ขออนุญาต	1. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน 2. สำเนาทะเบียนบ้าน 3. หลักฐานการอนุญาต ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 4. แผนที่ตั้งโดยสังเขป	1. ยื่นคำร้อง 2. ตรวจสอบเอกสาร 3. ตรวจสอบสถานที่ 4. ออกใบอนุญาต	3 วันทำการ	กองสาธารณสุขฯ	
	6.2ขอต่อใบอนุญาต	1. ใบอนุญาตเดิม	1. ยื่นคำร้อง 2. ตรวจสอบ 3. ออกใบอนุญาต	15 นาทีต่อราย	กองสาธารณสุขฯ	

๒๕

ที่	งานบริการ	เอกสารที่ใช้ ในการติดต่อ	ขั้นตอน การให้บริการ	ระยะเวลา โดยประมาณ	สถานที่ ที่ติดต่อ	หมายเหตุ
7	การป้องกันโรค พิษสุนัขบ้า 7.1 ฉีดวัคซีนและยา คุมกำเนิดสุนัข 7.2 การกำจัด สุนัขบ้า	1. คำร้อง 1. คำร้อง	1. ยื่นคำร้อง 2. ตรวจสอบ สัตว์เลี้ยงก่อน ทำการฉีดวัคซีน พิษสุนัขบ้าและ ซักประวัติก่อน การฉีดยาคุมกำเนิด 1. ยื่นคำร้องหรือ แจ้งทางโทรศัพท์ 2. ตรวจสอบ 3. ดำเนินการ	1 วันทำการ 1 วันทำการ	กองสาธารณสุขฯ กองสาธารณสุขฯ	
8	งานควบคุมแมลง และพาหะนำโรค บริการฉีดพ่น หมอกควันกำจัดยุง และแมลง	1. คำร้อง	1. ยื่นคำร้อง พร้อม ทั้งระบุสถานที่ที่จะ ให้ฉีดพ่นหมอก ควัน 2. ดำเนินการ	1 วันทำการ	กองสาธารณสุขฯ	



งานบริการด้านการให้ความช่วยเหลือต่างๆ

ที่	งานบริการ	เอกสารที่ใช้ ในการติดต่อ	ขั้นตอน การให้บริการ	ระยะเวลา โดยประมาณ	สถานที่ ที่ติดต่อ	หมายเหตุ
1	ขอรับ การสนับสนุนน้ำ อุปโภค บริโภค	1. หนังสือขอรับ การสนับสนุน	1. ยื่นคำร้อง 2. อนุมัติให้การ สนับสนุนตามที่ ร้องขอ/ประสาน หน่วยงานเกี่ยวข้อง ดำเนินการ	1 วันทำการ	สำนักปลัดเทศบาล	หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรเอกชน สามารถขอรับการ สนับสนุนจาก เทศบาล
2	ขอรับความ ช่วยเหลือ สาธารณสุข	1. คำร้อง	1. แจ้งทางโทรศัพท์ 2. ดำเนินการหรือ ประสานหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	เร่งด่วน	ศูนย์ป้องกันและ บรรเทาสาธารณ ภัยเทศบาล	



