



ที่ ปน ๐๐๒๓.๓/ว ๒๕๕๒

ศาลากลางจังหวัดปัตตานี

ถนนเดชา ปน ๙๕๐๐๐

๒๓/ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

เรื่อง การสำรวจกระบวนการงานในการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน นายอำเภอทุกอำเภอ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานี นายกเทศมนตรีเมืองปัตตานี
และนายกเทศมนตรีเมืองตะลุบัน

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๙๒.๔/ว ๒๓๔

ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

จำนวน ๑ ชุด

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แจ้งขอแนะนำกระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่ออำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ซึ่งจังหวัดได้เคยแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ทราบและถือปฏิบัติไปแล้ว นั้น

จังหวัดได้รับแจ้งจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นว่า ต้องการทราบข้อมูลการให้บริการประชาชนในกระบวนการงานเกี่ยวกับการขออนุญาต อนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน และงานบริการต่างๆ ซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้น จึงให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกรอกข้อมูลตามแบบสำรวจฯ แล้วจัดส่งให้จังหวัดภายในวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๘ ทั้งนี้ ให้ดาวน์โหลดเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย จากเว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดปัตตานี

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ว่าที่ ร.ต.

(สมโภชน์ สุวรรณรัตน์)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดปัตตานี

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น

โทร. ๐-๗๓๓๔-๙๕๑๙ ต่อ ๑๑๑

โทรสาร ๐-๗๓๓๓-๖๕๘๑



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๑๕๘๘
วันที่ ๒๐ ก.พ. ๒๕๕๘
เวลา ๑๗.๐๐

- ☐ จ.ราช.
- ☐ ก.มท.
- ☒ ก.พท.
- ☐ ก.กร.
- ☐ ก.ขบ.

ที่ มท ๐๘๙๒.๔/ว ๒๓๔

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา กทม. ๑๐๓๐๐

๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

เรื่อง การสำรวจกระบวนการในการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๙๒.๔/ว ๖๒๗ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๘

- | | |
|---------------------------------------|-------------|
| สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบสำรวจกระบวนการ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. ตัวอย่างการกรอกแบบฯ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓. คำอธิบายการกรอกแบบฯ | จำนวน ๑ ชุด |

ตามที่ได้แจ้งขออนุญาตและขอคำแนะนำการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่ออำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น พิจารณาเห็นว่า เนื่องจากปัจจุบันการให้บริการประชาชนในกระบวนการเกี่ยวกับการขออนุญาต อนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน และงานบริการต่างๆ ซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความหลากหลาย จึงขอความร่วมมือจังหวัดดำเนินการ ดังนี้

๑. แจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งดำเนินการตรวจสอบ และรายงานข้อมูลตามแบบสำรวจกระบวนการฯ ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย (สามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น www.dla.go.th เมนู หนังสือราชการ)

๒. ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ดำเนินการรวบรวมข้อมูลการรายงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งในจังหวัด ตามข้อ ๑. แล้วบันทึกข้อมูลลงในแผ่น CD จัดส่งให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ภายในวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๕๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมศักดิ์ คุชยั้งยืน)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำนักมาตรฐานการบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๒๓๓๒

โทรสาร ๐-๒๒๔๓-๗๕๓๓

แบบสำรวจกระบวนการงานในการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

อบจ./เทศบาล/อบต.....

จังหวัด.....

ลำดับ ที่	(๑) ชื่องานบริการ	(๒) กฎหมายที่เป็นฐานอำนาจ ในการบริการ (ถ้ามี)	(๓) ประเภทของงานบริการ				(๔) ส่วนงาน ที่รับผิดชอบ ในการ ให้บริการ	(๕) ระยะเวลาการให้บริการประชาชน				(๖) การประกาศให้ประชาชนทราบ				
			๓.๑ อนุญาตา	๓.๒ พ.ร.บ. รักษา ความ สะอาด	๓.๓ ภารกิจ การ ถ่ายโอน	๓.๔ อื่นๆ		๕.๑ ตาม กฎหมาย (ถ้ามี)	๕.๒ ปรับลด ตาม ประกาศฯ (ถ้ามี)	๕.๓ ปฏิบัติจริง	๖.๑ จัดทำ ประกาศฯ ณ จุด บริการ	๖.๒ จัดทำ แผนภูมิ ขั้นตอนและ ระยะเวลา บริการ	๖.๓ จัดทำ คู่มือการ บริการ ประชาชน	๖.๔ มีการ ประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทางอื่น (ไปรษณีย์)		

(๗) สรุป

รวมจำนวนกระบวนการงาน

จัดทำคู่มือแล้ว

ยังไม่ได้จัดทำคู่มือ

(๘) ผู้รายงานข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๕๘

(ตัวอย่าง)

แบบสำรวจกระบวนการในการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

อปจ./เทศบาล/อบต.....

จังหวัด.....

ลำดับ ที่	(๑) ชื่องานบริการ	(๒) กฎหมายที่เป็นฐานอำนาจ ในการบริการ (ถ้ามี)	(๓) ประเภทของงานบริการ				(๔) ส่วนงาน ที่รับผิดชอบ ในการ ให้บริการ	(๕) ระยะเวลาการให้บริการประชาชน			(๖) การประกาศให้ประชาชนทราบ				
			๓.๑ อนุญาตฯ	๓.๒ พ.ร.บ. รักษา ความ สะอาดฯ	๓.๓ ภารกิจ การ ถ่ายโอน	๓.๔ อื่นๆ		๕.๑ ตาม กฎหมายฯ (ถ้ามี)	๕.๒ ปรับลด ตาม ประกาศฯ (ถ้ามี)	๕.๓ ปฏิบัติจริง	๖.๑ จัดทำ ประกาศฯ ณ จุด บริการ	๖.๒ จัดทำ แผนภูมิ ขั้นตอนและ ระยะเวลา บริการ	๖.๓ จัดทำ คู่มือการ บริการ ประชาชน	๖.๔ มีการ ประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทางอื่น (ไปรษณีย์)	
๑	การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือ เคลื่อนย้ายอาคาร	พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓	✓		✓		สำนัก การช่าง	๔๕ วัน	๔๐ วัน	๓๕ วัน	✓	✓	✓	เว็บไซต์ แผ่นพับ	
๒	การขออนุญาตติดตั้ง โพรยใบลิ้ว แผ่นประกาศ	พ.ร.บ. รักษาความสะอาดและ ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕	✓	✓			สำนักการ สาธารณสุข	๗ วัน	๕ วัน	๕ วัน	✓	✓	-	เว็บไซต์	
๓	การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด	พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕	✓		✓		สำนักการ สาธารณสุข	๓๐ วัน	๒๐ วัน	๑๕ วัน	✓	✓	✓	เว็บไซต์	

ลำดับ ที่	(๑) ชื่องานบริการ	(๒) กฎหมายที่เป็นฐานอำนาจ ในการบริการ (ถ้ามี)	(๓) ประเภทของงานบริการ				(๔) ส่วนงาน ที่รับผิดชอบ ในการ ให้บริการ			(๕) ระยะเวลาการให้บริการประชาชน			(๖) การประกาศให้ประชาชนทราบ			
			๓.๑ อนุญาต	๓.๒ พ.ร.บ. รักษา ความ สะอาด	๓.๓ ภารกิจ การ ถ่ายโอน	๓.๔ อื่นๆ				๕.๑ ตาม กฎหมาย (ถ้ามี)	๕.๒ ปรับลด ตาม ประกาศฯ (ถ้ามี)	๕.๓ ปฏิบัติจริง	๖.๑ จัดทำ ประกาศฯ ณ จุด บริการ	๖.๒ จัดทำ แผนภูมิ ขั้นตอนและ ระยะเวลา	๖.๓ จัดทำ คู่มือการ บริการ ประชาชน	๖.๔ มีการ ประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทางอื่น (ไปรษณีย์)
๔	ขอข้อมูลข่าวสารของทาง ราชการ	พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐				✓	กองวิชาการ และแผนงาน	๔๕ นาที /เรื่อง	๓๐ นาที /เรื่อง	๒๐ นาที /เรื่อง		✓	✓			
๕	บริการขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ	ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์ เพื่อการยังชีพขององค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘				✓	กอง สวัสดิการ สังคม	๓ วัน	-	๒ วัน		✓	-		✓	เว็บไซต์

(๓) สรุป

รวมจำนวนกระบวนงาน
จัดทำคู่มือแล้ว
ยังไม่ได้จัดทำคู่มือ

๕

๓

๒

(๘) ผู้รายงานข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๕๘

คำอธิบายการกรอกแบบรายงานข้อมูล

แบบสำรวจกระบวนการในการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นแบบรายงานสำหรับให้ อบท. บันทึกข้อมูลกระบวนการบริการประชาชนของ อบท. โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- (๑) ชื่องานบริการ : ให้กรอกชื่อกระบวนการบริการประชาชนของ อบท.
- (๒) กฎหมายที่เป็นฐานอำนาจในการบริการ (ถ้ามี) : ให้กรอกชื่อกฎหมายที่มีบทบัญญัติกำหนดให้มีการดำเนินงานตามกระบวนการนั้น
- (๓) ประเภทของงานบริการ : ให้กรอกเครื่องหมาย ✓ ในประเภทของงานบริการของกระบวนการบริการประชาชนนั้น

๓.๑ อนุญาตฯ หมายถึง ในกระบวนการบริการประชาชนดังกล่าวมีบทบัญญัติของกฎหมายที่กำหนดให้การดำเนินการใดหรือการประกอบกิจการใดจะต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงดำเนินการได้ โดยการที่เจ้าหน้าที่ยินยอมให้บุคคลใดกระทำการใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับความยินยอมก่อนการกระทำนั้น และให้หมายรวมถึง การออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตรและการให้อาชญาบัตร

๓.๒ พ.ร.บ. รักษาความสะอาดฯ หมายถึง ในกระบวนการบริการประชาชนดังกล่าว เป็นการดำเนินงานตาม พ.ร.บ. รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕

๓.๓ การกิจการถ่ายโอน หมายถึง ในกระบวนการบริการประชาชนดังกล่าว เป็นกระบวนการบริการที่เกิดขึ้นตามการกิจการถ่ายโอน

๓.๔ อื่นๆ หมายถึง ในกระบวนการบริการประชาชนดังกล่าว เป็นกระบวนการบริการที่ อบท. กำหนดให้มีขึ้นซึ่งนอกเหนือจาก ข้อ ๓.๑ - ข้อ ๓.๓

(๔) ส่วนงานที่รับผิดชอบในการให้บริการ : ให้กรอกชื่อส่วนงานที่รับผิดชอบการให้บริการในกระบวนการนั้น

(๕) ระยะเวลาการให้บริการประชาชน : ให้กรอกระยะเวลาในการให้บริการประชาชนในกระบวนการนั้น โดยระบุหน่วยวัดเวลาและอัตราต่อหน่วยไว้ด้วยตามที่ อบท. กำหนด เช่น นาที, ชั่วโมง, วัน, เดือน, ต่อราย, ต่อครั้ง, ต่อเรื่อง ฯลฯ

๕.๑ ตามกฎหมายฯ (ถ้ามี) : ให้กรอกระยะเวลาในการพิจารณาตามที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้ หากกฎหมายไม่ได้กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาไว้ ให้ระบุระยะเวลามาตรฐานที่ได้ประกาศไว้ให้ผู้รับบริการทราบ

๕.๒ ปรับลดตามประกาศฯ (ถ้ามี) : ให้กรอกระยะเวลาที่ อบท. ได้ดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชนลงจากที่กำหนดไว้ และได้มีการประกาศให้ประชาชนทราบ

๕.๓ ปฏิบัติจริง : ให้กรอกระยะเวลาปัจจุบันในการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชนสำหรับกระบวนการนั้น

(๖) การประกาศให้ประชาชนทราบ : ให้กรอกเครื่องหมาย ✓ ในการดำเนินการประกาศกระบวนการบริการดังกล่าวให้ประชาชนทราบ สำหรับการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางอื่น ให้ระบุช่องทางดังกล่าวให้ครบด้วย

๖.๑ จัดทำประกาศฯ ณ จุดบริการ : ให้กรอกเครื่องหมาย ✓ ในกรณีที่กระบวนการบริการดังกล่าว มีการจัดทำประกาศฯ ไว้ ณ จุดบริการของ อบท.

๖.๒ จัดทำแผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลา : ให้กรอกเครื่องหมาย ✓ ในกรณีที่กระบวนการบริการดังกล่าว มีการจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ พร้อมข้อควรปฏิบัติที่จำเป็นสำหรับประชาชนประชาสัมพันธ์ไว้ ณ ที่ทำการ อบท.

๖.๓ จัดทำคู่มือการบริการประชาชน : ให้กรอกเครื่องหมาย ✓ ในกรณีที่กระบวนการบริการดังกล่าว มีการจัดทำคู่มือการบริการประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ขั้นตอนและระยะเวลา รายการเอกสารหรือหลักฐานที่กำหนด

๖.๔ มีการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางอื่น (โปรดระบุ) : ให้ระบุช่องทางอื่นๆ ที่ อบท. จัดให้มีในการประชาสัมพันธ์กระบวนการบริการดังกล่าว ที่นอกเหนือจากการจัดทำแผนภูมิ และคู่มือฯ เช่น เว็บไซต์ แผ่นพับ แผ่นปลิว วารสาร/จุลสาร สื่อสิ่งพิมพ์ โปสเตอร์ ปฏิทิน ที่คั่นหนังสือ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ฯลฯ

(๗) สรุป : ให้กรอกสรุปจำนวนข้อมูลรวมทั้งหมดของจำนวนกระบวนการ, จำนวนกระบวนการที่จัดทำคู่มือแล้ว และจำนวนกระบวนการที่ยังไม่ได้จัดทำคู่มือ

(๘) ผู้รายงานข้อมูล : ให้ระบุชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ของผู้รายงาน และใส่วันที่รายงานข้อมูล



ที่ มท 0892.4/จ 627

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนราชสีห์ กทม. 10300

20 เมษายน 2549

เรื่อง ข้อเสนอแนะกระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชนขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0810.3/ว 1105 ลงวันที่ 29 มีนาคม 2547

สิ่งที่ส่งมาด้วย กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชนฯ จำนวน 1 ชุด

ตามที่ได้แจ้งแนวทางปฏิบัติการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีในเรื่องเกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่ออำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนให้สอดคล้องพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น พิจารณาเห็นว่า เนื่องจากปัจจุบันการให้บริการประชาชนในกระบวนการงานเกี่ยวกับการขออนุญาต อนุมัติซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ ตลอดจนการเรียกตรวจเอกสารหลักฐานต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความแตกต่างกัน ดังนั้น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางปฏิบัติในการให้บริการประชาชนเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มารับบริการในกระบวนการงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงขอให้จังหวัดแนะนำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ ดังนี้

1. ปฏิบัติตามกระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

2. กระบวนการอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ดำเนินการปรับลดขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชน แยกเป็น

2.1 คัดเลือกกระบวนการงานที่จะปรับปรุง

- เป็นกระบวนการหลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- เป็นกระบวนการที่จะเกิดประโยชน์กับประชาชนจำนวนมาก
- เป็นกระบวนการที่ปรับปรุงแล้วมีผลกระทบต่อการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- เป็นกระบวนการที่ตรงกับความต้องการของประชาชน

/-2.2 ปรับปรุง...

2.2 ปรับปรุงกระบวนการให้บริการเพื่อประชาชน

- แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
- สํารวจกระบวนการที่ให้บริการประชาชนที่อยู่ในอำนาจหน้าที่
- ดำเนินการปรับลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชนลง 30-50 % จากที่กำหนดไว้เดิม โดยอาจใช้วิธีการยุบรวมขั้นตอน หรือกระจายอำนาจการพิจารณาอนุญาต อนุมัติให้ผู้มีหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด
- ประกาศกระบวนการ ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน ที่ได้ดำเนินการปรับลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

3. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์กระบวนการ ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการบริการตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ประชาชนได้ทราบเป็นการทั่วไป

4. ตรวจสอบเอกสารประกอบการยื่นเรื่องขออนุญาต อนุมัติ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเรียกเอกสารเท่าที่จำเป็น เพื่อไม่ให้เกิดความยุ่งยากแก่ประชาชน สำหรับเทศบาลที่เปิดเป็นสำนักทะเบียนท้องถิ่นที่ใช้ระบบออนไลน์ ให้นำเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการพิสูจน์บุคคล เพื่อลดเอกสารที่ต้องนำประกอบการพิจารณา

5. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจ และความพร้อมในการให้บริการประชาชน โดยอาจดำเนินการดังนี้

- จัดให้มีการชี้แจงและทำความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการบริการประชาชนในกระบวนการต่าง ๆ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถให้บริการได้โดยถูกต้องและรวดเร็ว
- มีการอบรมหรือให้ความรู้เจ้าหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการควรผ่านการฝึกอบรมด้านเทคนิคการให้บริการประชาชน และการเสริมสร้างจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการ

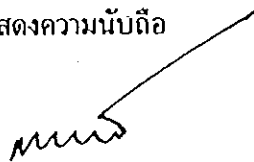
6. ปรับปรุงสถานที่ สิ่งแวดล้อม และสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นเพื่อบริการประชาชน โดยอาจดำเนินการดังนี้

- จัดให้มีจุดประชาสัมพันธ์และมีเจ้าหน้าที่ประจำตลอดเวลาทำการ
- มีหนังสือ เอกสาร แผ่นพับประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ไว้คอยบริการประชาชน ขณะนั่งรอรับบริการ
- มีป้ายบอกทาง/แผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอนให้ชัดเจน
- มีแบบคำร้องต่าง ๆ ไว้คอยบริการ พร้อมตัวอย่าง
- กำหนดช่องทางพิเศษสำหรับบริการผู้พิการ หรือคนชรา

7. จัดให้มีการติดตาม และประเมินผลความพึงพอใจในการให้บริการประชาชน
ด้านต่าง ๆ เช่น ด้านกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการ ด้านการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และ
ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก เป็นต้น โดยให้มีคณะบุคคลภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
เป็นผู้ประเมิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายสาโรช คัชมาตย์)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำนักมาตรฐานการบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ส่วนส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

โทร. 0-2241-9000 ต่อ 2332

โทรสาร . 0-2243-7533

กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
1	ด้านอาคารคลัง การจัดเก็บภาษีป้าย	1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่น แบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) พร้อมเอกสาร ประกอบ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระ เงิน และรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.7)	1. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน 2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้าย ปีที่ผ่านมา (ภ.ป.7)	5 นาที/ราย	(กรณี รายเก่า)
2	การจัดเก็บภาษีบำรุง ท้องที่	1. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบ แสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุง ท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จ รับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.11)	1. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน 2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษี บำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.11)	5 นาที/ราย	(กรณี รายเก่า)
3	การจัดเก็บภาษีโรง เรือนและที่ดิน	1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือน และที่ดินยื่นแบบแสดงรายการ เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.2) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุง ท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จ รับเงินค่าภาษีโรงเรือน (ภ.ร.ด.12)	1. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน 2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษี โรงเรือนและที่ดินปีที่ผ่านมา (ภ.ร.ด.12)	5 นาที/ราย	(กรณี รายเก่า)

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
4	การจดทะเบียนพาณิชย์ <i>ด่วนกรโยธา</i>	1. ผู้ประกอบการพาณิชย์ยื่น คำขอและกรอกข้อมูล (แบบ ท.พ.) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 3. นายทะเบียนพิจารณาคำขอ และจดทะเบียนพาณิชย์ 4. ชำระเงินค่าธรรมเนียมและ รับใบทะเบียนพาณิชย์	1. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนาทะเบียน บ้านของผู้จดทะเบียนพาณิชย์ 2. สำเนาทะเบียนบ้านที่ ประกอบการพาณิชย์	10 นาที/ราย	
5	ขออนุญาตก่อสร้าง อาคาร	1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอ อนุญาตก่อสร้างอาคาร ตามแบบ คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.1) พร้อมเอกสาร 2. นายตรวจ ตรวจสอบ เอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบ ผังเมือง และตรวจสอบสภาพ สาธารณะ 3. นายช่าง/วิศวกรตรวจ พิจารณาแบบ 4. เจ้าพนักงานท้องถิ่น พิจารณาคำขออนุญาตก่อสร้าง อาคาร	1. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน และสำเนา ทะเบียนบ้านของผู้ขอ อนุญาต 2. สำเนาโฉนดที่ดินขนาด เท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อม เจ้าของที่ดินลงนามรับรอง สำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยิน ยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อ สร้างอาคารในที่ดินหรือ สำเนาสัญญาเช่าที่ดิน) 3. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ ดินต่างเจ้าของ 4. หนังสือรับรองของผู้ ประกอบการวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้าง อาคาร 5. หนังสือรับรองของผู้ ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม ควบคุมของผู้ออกแบบงาน สถาปัตยกรรม	30 วัน/ราย (กรณีผู้ขอ อนุญาตใช้ แบบก่อสร้าง อาคารของ กรมโยธาธิการ และผังเมือง หรือแบบของ องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น นั้น ๆ ระยะเวลาให้บริการ 10 วัน/ราย)	

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
			6. แผนผังบริเวณแบบแปลน และรายการประกอบแบบ แปลน พร้อมรายการคำนวณ โครงสร้าง 7. รายการคำนวณระบบ บำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคาร ต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย)		
6	ขออนุญาตรื้อถอน อาคาร	1. ผู้อนุญาตยื่นคำขออนุญาต รื้อถอนอาคารตามแบบคำขอ อนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.1) พร้อม เอกสาร 2. นายตรวจ ตรวจสอบ เอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบ ผังเมือง และตรวจสอบสภาพ สาธารณะ 3. นายช่าง/วิศวกรตรวจ พิจารณาแบบ 4. เจ้าพนักงานท้องถิ่น พิจารณาคำขออนุญาตรื้อถอน อาคาร	1. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน และสำเนา ทะเบียนบ้านของผู้ขอ อนุญาต 2. สำเนาโฉนดที่ดินแปลงที่ ตั้งของอาคารที่ขออนุญาต รื้อถอน ขนาดเท่าต้นฉบับ ทุกหน้า 3. หนังสือรับรองของผู้ ประกอบการวิชาชีพ วิศวกรควบคุมของผู้ออก แบบขั้นตอนวิธีการ และสิ่ง ป้องกันวัสดุร่วงหล่นในการ รื้อถอนอาคาร (กรณีที่เป็น อาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ ในประเภทเป็นวิชาชีพ วิศวกรควบคุม) 4. หนังสือแสดงความยิน ยอมของวิศวกรผู้ควบคุมงาน (แบบ น.4) 5. แผนผังบริเวณ แบบ แปลน และรายการประกอบ แบบแปลน	30 วัน/ราย	

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
7	ขออนุญาตดัดแปลง อาคาร	1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตดัดแปลงอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.1) พร้อมเอกสารประกอบ 2. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบสถานที่/ตรวจสอบผังเมืองและตรวจสอบสภาพสาธารณะ 3. นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ 4. เจ้าหน้าที่งานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตดัดแปลงอาคาร	1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต 2. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าชองที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าชองต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าชองที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน) 3. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าชอง 4. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร 5. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม 6. แผนผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน พร้อมรายการคำนวณโครงสร้าง 7. รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย)	30 วัน/ราย	เอกสารเหมือนการขออนุญาตก่อสร้างอาคารเพิ่มเติมเฉพาะเอกสาร 8 และ 9

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
8	ด้านทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัว ประชาชน แจ้งเกิด	1. เจ้าบ้านหรือบิดาหรือมารดา แจ้งการเกิดต่อนายทะเบียนผู้ รับแจ้งแห่งท้องที่เด็กเกิด 2. นายทะเบียนตรวจสอบหลัก ฐาน ลงรายการในสูติบัตรทั้ง 3 ตอน แล้วเพิ่มชื่อและรายการ บุคคลตามสูติบัตรลงใน ทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียน ฉบับเจ้าบ้าน 3. มอบสูติบัตรตอนที่ 1 ท.ร.28 พร้อมหลักฐานคืน ผู้แจ้ง สูติบัตร	8. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร เดิมที่ได้รับอนุญาต 9. กรณีต่อเติมเพิ่มขึ้น อาคาร (วิศวกรผู้ออกแบบ โครงสร้างอาคารมิใช่คนเดิม) ต้องมีหนังสือรับรองความ มั่นคงของอาคารเดิมจาก สถาบันที่เชื่อถือได้ 1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับ เจ้าบ้าน และบัตรประจำตัว ประชาชนผู้แจ้ง หรือบัตร ประจำตัวประชาชนของบิดา มารดา 2. หนังสือรับรองการเกิด จากโรงพยาบาล (ท.ร.1/1) (ถ้ามี)	10 นาที/ราย	
9	แจ้งตาย (ในบ้าน)	1. เจ้าบ้านแจ้งการตายต่อนาย ทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่มี คนตาย ในกรณีที่ไม่มีเจ้าบ้าน ให้ผู้พบศพเป็นผู้แจ้ง 2. นายทะเบียนตรวจสอบ หลักฐาน และลงรายการใน มรณบัตร 3. จำหน่ายชื่อผู้ตายออกจาก ทะเบียนบ้านและสำเนา ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน	1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับ เจ้าบ้านที่คนตายมีชื่อ และ บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง 2. หนังสือรับรองการตาย จากโรงพยาบาล (กรณีตาย ที่โรงพยาบาล)	10 นาที/ราย	

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
10	แจ้งย้ายที่อยู่ (ย้ายออก)	4. มอบมรณบัตรตอนที่ 1 พร้อมหลักฐานคืนผู้แจ้ง 1. เจ้าบ้านแจ้งการย้ายที่อยู่ต่อ นายทะเบียนผู้รับแจ้ง 2. นายทะเบียนตรวจสอบ หลักฐาน และรายการในใบแจ้ง การย้ายที่อยู่ แล้วกรอกรายการ ในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ทั้ง 3 ตอน 3. จำหน่ายชื่อและรายการ บุคคลที่ย้ายออกจากทะเบียน บ้านและสำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้าน โดยประทับตรา คำว่า “ย้าย” ส่นำเงิน ไว้หน้า รายการคนย้ายออก 4. มอบใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอนที่ 1,2 พร้อมหลักฐานการ แจ้งคืนผู้แจ้ง	- บัตรประจำตัวประชาชน ของเจ้าบ้าน และสำเนา ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (บัตรประจำตัวประชาชน ของผู้ย้ายที่อยู่กรณีแจ้งย้ายที่ อยู่ของตนเอง โดยผู้ย้ายที่อยู่ สามารถร้องขอทำหน้าที่เจ้า บ้านเพื่อแจ้งย้ายที่อยู่ของตน เองได้)	10 นาที/ราย	
11	กำหนดเลขที่บ้าน	1. เจ้าบ้าน แจ้งการปลูกสร้าง บ้านต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง แจ้งห้องที่ที่บ้านตั้งอยู่ 2. นายทะเบียนตรวจสอบว่า เป็นบ้านตามกฎหมายว่าด้วย การทะเบียนราษฎรหรือไม่ 3. จัดทำทะเบียนบ้านและ สำเนาทะเบียนบ้าน โดยการ กรอกรายการครอครยครร เลขประจำบ้านในทะเบียนบ้าน 4. กำหนดเลขรหัสประจำบ้าน จากแบบพิมพ์ ท.ร.99 ก. 5. มอบหลักฐานพร้อมสำเนา ทะเบียนบ้านคืนให้แก่ผู้แจ้ง	1. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน และสำเนา ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน 2. ใบอนุญาตก่อสร้างและ แบบอาคาร	3 วัน/ราย	

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
12	การทำบัตรประจำตัว ประชาชน (ครั้งแรก)	1. ยื่นคำขอมอบัตรตามแบบ บ.ป.1 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน 3. ออกใบขอมอบัตรประจำตัว ประชาชน และถ่ายรูป 4. สแกนลายนิ้วมือ และรอรับ บัตรประจำตัวประชาชน	1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับ เจ้าบ้าน 2. สูติบัตร หรือหลักฐานที่ ทางราชการออกให้ หรือนำ เจ้าบ้านหรือบุคคลที่เจ้า พนักงานเจ้าหน้าที่เชื่อถือไป ให้กรับรองอย่างใดอย่างหนึ่ง กรณีพนักงานเจ้าหน้าที่ร้องขอ	10 นาที/ราย	
13	การทำบัตรประจำตัว ประชาชน (บัตรเดิม หมดอายุ)	1. ยื่นคำขอมอบัตรตามแบบ บ.ป.1 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน 3. ออกใบขอมอบัตรประจำตัว ประชาชน และถ่ายรูป 4. สแกนลายนิ้วมือ และรอรับ บัตรประจำตัวประชาชน	1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับ เจ้าบ้าน 2. บัตรประจำตัวประชาชน เดิมที่หมดอายุ	10 นาที/ราย	
14	<u>ด้านสาธารณสุข</u> ขออนุญาตทำการ โฆษณาโดยใช้เครื่อง ขยายเสียง	1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต ทำการโฆษณา โดยใช้เครื่อง ขยายเสียง (แบบ พ.ช.1) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน 3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้มี อำนาจลงนามอนุญาตให้ทำ การโฆษณาโดยใช้เครื่องขยาย เสียง (แบบ พ.ช.2)	1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับ เจ้าบ้านของผู้ขออนุญาต และสำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน 2. ใบอนุญาตให้มีเพื่อใช้ซึ่ง เครื่องขยายเสียงและ ไมโครโฟน (ถ้ามี) 3. รายละเอียดของเครื่อง ขยายเสียงที่จะใช้ เช่น กำลัง ไฟฟ้าที่ใช้กำลังขยายเสียง 4. แผนที่แสดงที่ตั้งที่ใช้ เครื่องขยายเสียง	15 นาที/ราย	

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
15	ขออนุญาตประกอบ กิจการที่เป็นอันตราย ต่อสุขภาพ (130 ประเภท)	1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอ อนุญาตประกอบกิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ (แบบ ก.อ. 1) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน 3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจ พื้นที่ และสถานที่ตั้งประกอบ กิจการ แล้วพิจารณาออกใบ อนุญาตฯ (แบบ ก.อ. 2)	1. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอ อนุญาต 2. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัด การ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกับ ผู้ถือใบอนุญาต 3. สำเนาทะเบียนบ้านของ บ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถาน ประกอบการ 4. สำเนาหนังสือรับรอง การจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้แทนนิติ บุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) 5. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้าง อาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ ใช้เป็นสถานประกอบการ สามารถใช้ประกอบการนั้น ได้โดยถูกต้องตามกฎหมาย ควบคุมอาคาร 6. หนังสือมอบอำนาจพร้อม สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอ รับใบอนุญาตไม่สามารถ ดำเนินการด้วยตนเอง	20 วัน/ราย	(กรณี รายใหม่)
16	ขออนุญาตจัดตั้งสถาน ที่จำหน่ายอาหารหรือที่ สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน 200 ตร.ม.)	1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอ อนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่าย อาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (แบบ ส.อ. 1) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน	1. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอ อนุญาต 2. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัด การ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกับ ผู้ถือใบอนุญาต ประกอบการ	20 วัน/ราย	

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
		3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจ พื้นที่ และสถานที่จำหน่าย อาหาร แล้วพิจารณาออก หนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหาร (แบบ ส.อ. 2)	3. สำเนาทะเบียนบ้านของ บ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถาน 4. สำเนานักสือรับรองการ จดทะเบียนนิติบุคคล พร้อม แสดงบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้แทนนิติบุคคล (กรณี ผู้ขอเป็นนิติบุคคล) 5. สำเนาใบอนุญาตปลูก สร้างอาคารที่ใช้แสดงว่า อาคารที่ใช้เป็นสถาน ประกอบการนั้นได้โดยถูก ต้องตามกฎหมายควบคุม อาคาร 6. หนังสือมอบอำนาจพร้อม สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอ รับใบอนุญาตไม่สามารถ ดำเนินการด้วยตนเอง	20 วัน/ราย	
17	ขออนุญาตจำหน่าย สินค้าในที่หรือทาง สาธารณะ	1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอ อนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือ ทางสาธารณะ (แบบ ส.ณ. 1) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน 3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจ พื้นที่ และสถานที่จำหน่าย สินค้าในที่หรือทางสาธารณะ แล้วพิจารณาออกใบอนุญาตฯ (แบบ ส.ณ. 2)	1. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้ขอรับใบ อนุญาต 2. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน หรือสำเนา ทะเบียนบ้านของผู้ช่วย จำหน่ายฯ 3. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่ สวมหมวก ไม่สวมแว่น ขนาด 1x1.5 นิ้ว ของผู้รับ ใบอนุญาต และผู้ช่วย จำหน่ายคนละ 3 รูป 4. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอ ใบอนุญาต และผู้ช่วยจำหน่าย 5. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้ง จำหน่ายสินค้า (กรณีเช่าขาย ไม่ต้องมีแผนที่)	20 วัน/ราย	



ที่ มท 0810.3/ว 1105

กระทรวงมหาดไทย

ถนนอัมรินทร์ กทม. 10200

29 มีนาคม 2547

เรื่อง ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางและวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

- อ้างถึง 1. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท 0810.3/10793 ลงวันที่ 19 กันยายน 2546
2. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท 0810.3/ว 4422 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2546
3. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0810.3/ว 196 ลงวันที่ 9 มกราคม 2547

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างคำสั่งมอบอำนาจฯ

จำนวน 1 ฉบับ

ตามที่ให้จังหวัดแนะนำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน จำนวน 18 กระบวนงาน ให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 19 พฤษภาคม 2546 และให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นศึกษาและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 นั้น

กระทรวงมหาดไทยได้พิจารณาเห็นว่า เพื่อให้้องการปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามมาตรา 52 แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 ที่สอดคล้องกับหมวด 5 และหมวด 7 จึงขอให้จังหวัดแนะนำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน ดังนี้

1. การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรลดระยะเวลาในการพิจารณาการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติราชการที่มีผลโดยตรงต่อประชาชนให้เกิดความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น ซึ่งมีประเด็นที่ควรพิจารณา ดังนี้

1.1 การกระจายอำนาจการตัดสินใจ มีขั้นตอนดังนี้

- (1) ตำรวจอำนาจหน้าที่ของผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชาในการสั่ง การอนุญาต อนุมัติ การปฏิบัติราชการอื่นใด และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีการกระจายอำนาจการตัดสินใจ
- (2) ผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจตามที่กฎหมายกำหนด มอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน
- (3) ในการมอบอำนาจ ควรจัดทำเป็นหนังสือโดยระบุรายละเอียดในการมอบอำนาจให้ชัดเจน เช่น ผู้รับมอบอำนาจ อำนาจที่มอบให้ผู้รับมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทน หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่มี

/- การกำหนด ...

การกำหนดขึ้นเพื่อการใช้อำนาจของผู้รับมอบอำนาจ วิธีการรายงานผลการใช้อำนาจของผู้รับมอบอำนาจ เป็นต้น

(4) กำหนดมาตรการติดตามและประเมินผลการใช้อำนาจของผู้รับมอบอำนาจ เช่น กำหนด ระยะเวลาเหมาะสมให้ผู้รับมอบอำนาจรายงานสรุปผลการดำเนินการในเรื่องที่ได้รับมอบอำนาจ การสุ่มสอบถามความพึงพอใจของประชาชนผู้มารับบริการ เป็นต้น

(5) เวียนแจ้งส่วนราชการภายใน และประกาศให้ประชาชนทั่วไปทราบว่า องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นได้มอบอำนาจในเรื่องใด ให้ผู้ใด ตามกฎหมายใด พร้อมบัญชีแสดงการมอบอำนาจ สำหรับการมอบอำนาจของผู้บริหารองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นให้ปลัดหรือรองปลัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติราชการแทน ควรจัดทำเป็นคำสั่งและประกาศให้ประชาชนทราบ โดยอาจพิจารณาตามตัวอย่างคำสั่งมอบอำนาจฯ ที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

1.2 การจัดตั้งศูนย์บริการร่วม เป็นศูนย์บริการประชาชนในการติดต่อ สอบถามข้อมูล ยื่นคำขออนุมัติ ขออนุญาตในเรื่องที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และภารกิจของหน่วยงาน ภายนอกที่ต่อเนื่องจากภารกิจขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น การขออนุญาตใช้น้ำประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์ เป็นต้น โดยกระบวนการปฏิบัติงานของศูนย์บริการร่วม ประกอบด้วย

- การรับเรื่องขออนุญาต และตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน
- การส่งเรื่องให้กับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่
- การติดตามความคืบหน้าเมื่อได้รับการสอบถามจากประชาชนผู้รับบริการ
- การแจ้งผลการดำเนินการให้ประชาชนผู้รับบริการทราบ

การเตรียมการจัดตั้งศูนย์บริการร่วม อาจมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

(1) ตั้งคณะทำงานจัดตั้งศูนย์บริการร่วมประกอบด้วย ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน ภายในองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเป็นกรรมการ

(2) รวบรวมกระบวนการงานบริการประชาชนในภารกิจขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และภารกิจของหน่วยงานภายนอกที่จะให้บริการในศูนย์บริการร่วมและให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในแต่ละ กระบวนการดำเนินการดังนี้

- ปรับระบบการทำงานของแต่ละกระบวนการเพื่อให้มีระบบบริการที่เชื่อมต่อกันระหว่างศูนย์ บริการร่วม และหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ทั้งในด้านเอกสาร การส่งต่องาน ระบบการรับเงิน และกำหนดระยะเวลาดำเนินการ ของแต่ละกระบวนการ

- ปรับปรุงเอกสารคำขอในกระบวนการต่าง ๆ เพื่อให้เข้าใจง่ายและเกิดความ สะดวกในการกรอกเอกสาร

- จัดพิมพ์รายละเอียดเอกสารหลักฐานที่ประชาชนต้องใช้ประกอบการ ยื่นขออนุมัติ ขออนุญาตพร้อมเอกสารคำขอในกระบวนการต่าง ๆ เพื่อให้ศูนย์บริการร่วมใช้ในการบริการประชาชน

/-การจัดอบรม ...

- การจัดอบรมเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์บริการร่วม เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ
ในระบบงานและรายละเอียดต่าง ๆ ของแต่ละกระบวนการงาน ที่มีการให้บริการในศูนย์บริการร่วม

(3) ประกาศจัดตั้งศูนย์บริการร่วม และมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

ณ ศูนย์บริการร่วม

สำหรับการจัดตั้งศูนย์บริการร่วม ขณะนี้สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ดำเนินการโครงการนำร่อง
จัดตั้งศูนย์บริการร่วม โดยมีการเปิดตัวในกรุงเทพมหานครที่สำนักงานเขตบางเขน เมื่อวันที่ 29 มกราคม 2547
เพื่อให้บริการด้านการขออนุญาตสร้างบ้าน ขอลเลขที่บ้าน ขออนุญาตใช้ไฟฟ้า ขออนุญาตใช้น้ำประปา และ
ขอมหายเลขโทรศัพท์เป็นบริการแบบเบ็ดเสร็จ ณ ศูนย์บริการร่วม และจะขยายผลการดำเนินการไปยัง
ส่วนภูมิภาค 3 จังหวัด และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่, พื้นที่
อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม และในพื้นที่อำเภอเมืองชลบุรี อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี

2. การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน องค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นควรจะได้กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของกระบวนการงาน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
ให้ได้รับบริการโดยเร็ว รวมทั้งจัดให้มีช่องทางการติดต่อสื่อสาร เพื่อที่จะตรวจสอบความต้องการของ
ประชาชน รับรู้สภาพปัญหาและแก้ไขปัญหาได้ โดยมีประเด็นที่ควรพิจารณา ดังนี้

2.1 กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของกระบวนการบริการ มีขั้นตอนดังนี้

(1) ตั้งคณะทำงานปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชนของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยดำเนินการดังนี้

- สํารวจงานบริการประชาชนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ
ข้อบังคับ ทั้งหมดทุกกระบวนการงาน ของทุกหน่วยงานภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ในแต่ละกระบวนการงาน ให้สำรวจค้นหาขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
ที่เป็นปัจจุบัน โดยอาจพิจารณาจากขั้นตอนและระยะเวลาที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ในเรื่องนั้น ๆ
ได้กำหนดไว้แล้ว หากยังไม่ได้กำหนดไว้ตามกฎหมาย ให้พิจารณาจากขั้นตอนและระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
กำหนดขึ้นไว้แล้ว ในกรณีที่กระบวนการงานบริการประชาชนใด ยังไม่มีการกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานมาก่อนให้
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดขั้นตอน และระยะเวลาดังกล่าว โดยใช้เวลาที่ปฏิบัติจริงในปัจจุบันเป็นฐานในการลดขั้นตอน
และระยะเวลาต่อไป

- สำหรับกระบวนการงานที่กระทรวงมหาดไทยแนะนำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปรับลดระยะเวลา
การปฏิบัติราชการเพื่อประชาชนแล้ว จำนวน 18 กระบวนการงาน ตามหนังสือที่อ้างถึง องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถนำมา
พิจารณา ทบทวน และปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชนได้ตามความเหมาะสม

(2) ดำเนินการเพื่อหาวิธีการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ โดยวิธีการต่าง ๆ เช่น

- ยุบรวมหรือตัดขั้นตอนที่เห็นว่ารวมกันได้ หรือไม่จำเป็นต้องออกไป
- การกระจายอำนาจการตัดสินใจให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ โดยพยายามลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการลง 30 – 50 % จากที่กำหนดไว้เดิมหรือที่ปฏิบัติได้จริง แล้วแต่ว่ากรณีใดจะมีขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการน้อยกว่ากัน

- การพัฒนาให้เจ้าหน้าที่มีทักษะในการปฏิบัติงาน

(3) จัดทำแผนปฏิบัติการว่าจะลดขั้นตอนเรื่องใด เมื่อใด ให้ครบทุกกระบวนการภายใน ปี พ.ศ. 2550

(4) ให้ประกาศขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติราชการให้ประชาชนทราบโดยทั่วไป และจัดทำแผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติไว้ ณ จุดบริการพร้อมทั้งจัดระบบรับเรื่องร้องเรียน รับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะและพิจารณาเรื่องร้องเรียน กรณีที่ประชาชนเห็นว่ายังไม่ได้รับการตามคำมั่นสัญญาที่ประกาศ รวมทั้งหาวิธีการให้ประชาชน เข้าถึงและรับทราบข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ได้โดยง่าย เช่น การเปิดเผย Website หรือ ตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียนหรือเสนอแนะข้อคิดเห็นของท้องถิ่น

(5) การประเมินผล องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นควรจัดทำแบบสอบถามความคิดเห็นและความพึงพอใจของประชาชนที่รับบริการ และสุ่มตรวจสอบระยะเวลาการให้บริการประชาชน ของแต่ละกระบวนการว่าเป็นไปตามที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ประกาศไว้หรือไม่ เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขต่อไป

(6) ในระหว่างดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นควรจัดระบบวิธีการบริการเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับประชาชนไปพร้อมกันด้วย เช่น จัดหาน้ำดื่ม, วารสาร, หนังสือพิมพ์ ไว้บริการผู้มาติดต่อ หรือมีช่องทางพิเศษสำหรับบริการคนชรา คนพิการ พระภิกษุ หรือสตรีมีครรภ์ เป็นต้น

2.2 กรณีมีการติดต่อสอบถามเป็นหนังสือ ผู้บริหารองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นควรกำชับให้พนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน ให้ความสำคัญในกรณีหากได้รับการติดต่อสอบถามเป็นหนังสือจากประชาชน หรือจากส่วนราชการเกี่ยวกับงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชนั้น ให้ตอบคำถามหรือแจ้งผลการดำเนินการภายใน 15 วัน หรือตามที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นได้ประกาศกระบวนการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชนไว้

2.3 การรับฟังข้อร้องเรียน มีขั้นตอนดังนี้

(1) ผู้บริหารองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นควรกำชับให้พนักงานส่วนท้องถิ่น กรณีได้รับคำร้องเรียน เสนอแนะ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการ อุปสรรค ความยุ่งยาก หรือปัญหาอื่นใดจากบุคคลใด โดยมีข้อมูลและสาระตามสมควร ให้รับนำเสนอผู้บังคับบัญชาโดยทันที

/(2) ผู้บริหาร ...

(2) ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรประสานงานและสั่งการ ให้ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ปรับปรุง แก้ไขปัญหาอุปสรรคดังกล่าวโดยเร็ว แล้วรายงานผลให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ พร้อมแจ้งให้บุคคลผู้ร้องเรียนหรือเสนอแนะนั้นทราบผลการดำเนินการไปในคราวเดียวกัน

2.4 การเปิดเผยข้อมูล มีขั้นตอนดังนี้

(1) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ควรเปิดเผยข้อมูลการปฏิบัติราชการทุกเรื่อง โดยประชาชนทั่วไปสามารถตรวจสอบได้ เว้นแต่กรณีไม่สามารถเปิดเผยได้ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร ของทางราชการ พ.ศ. 2540

(2) งบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ควรประกาศให้ประชาชนทั่วไปทราบหรือจัดส่งให้ประชาชนในเขตพื้นที่ หรือจัดทำป้ายแสดงรายการ โครงการต่าง ๆ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้ทราบเป็นการทั่วไป

(3) ประชาสัมพันธ์เชิญชวนให้ประชาชนเข้าร่วมรับฟังการประชุมสภาท้องถิ่น ทั้งนี้ สภาท้องถิ่นหรือประธานสภาท้องถิ่นควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสำหรับประชาชนในการเข้าฟังการประชุมสภาท้องถิ่น และประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์ วิธีการ และระเบียบดังกล่าวให้ประชาชนทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแนะนำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายอนุชา โมกขะเวส)

รองปลัดกระทรวงมหาดไทย

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาชุมชนและส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น

โทร. 0-2243-2226 ต่อ 135, 137

โทรสาร 0-2243-1812

(ตัวอย่างคำสั่งมอบอำนาจ)

คำสั่งเทศบาลเมือง

ที่/2547

เรื่อง มอบอำนาจของนายกเทศมนตรีให้ปลัดเทศบาลปฏิบัติราชการแทน

เพื่อให้การบริหารราชการของเทศบาลเมือง เป็นไปด้วยความรวดเร็ว คล่องตัว รวมทั้งเป็นการลดขั้นตอนและระยะเวลาในการสั่งการ การอนุญาต และการอนุมัติในเรื่องเกี่ยวกับการให้บริการประชาชนโดยตรง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 48 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.2496 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติเทศบาล (ฉบับที่ 12) พ.ศ.2546 จึงมอบอำนาจให้ปลัดเทศบาลเมือง..... ปฏิบัติราชการแทนในการสั่ง การอนุญาต และการอนุมัติ ตามบัญชีการมอบอำนาจแนบท้ายคำสั่งนี้ ในการนี้เมื่อปลัดเทศบาลเมือง ได้ปฏิบัติราชการแทนที่ได้รับมอบอำนาจ ตามคำสั่งนี้ไปแล้ว ให้ทำบัญชีสรุปชื่อเรื่องเสนอนายกเทศมนตรีให้ทราบ ทุกสามสิบวัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ. 2547

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีเมือง

บัญชีการมอบอำนาจจากนายกเทศมนตรีให้ปลัดเทศบาลปฏิบัติราชการแทน
แนบท้ายคำสั่งเทศบาลเมือง ที่/2547 ลงวันที่ มีนาคม พ.ศ.2547

ที่	อำนาจที่มอบให้ปฏิบัติราชการแทน	มอบโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย ระเบียบ ขอบบังคับ	ลักษณะงาน
1	การอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ตาม ม.4 ม.33 ม.56 และ ม.60 แห่ง พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.2535)	พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ.2496 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดย พ.ร.บ.เทศบาล (ฉบับที่ 12) พ.ศ.2546	อำนาจในการอนุญาต เล็กกิจการที่เป็นอ
2	อนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่ สะสมอาหาร (ตาม ม.4 ม.34 ม.56 และ ม.60 แห่ง พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.2535)	พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ.2496 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดย พ.ร.บ.เทศบาล (ฉบับที่ 12) พ.ศ.2546	อำนาจในการอนุญาต และเล็กกิจการส สะสมอาหาร (พื้น
3	อนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (ตาม ม.4 ม.41 ม.56 และ ม.60 แห่ง พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.2535)	พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ.2496 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดย พ.ร.บ.เทศบาล (ฉบับที่ 12) พ.ศ.2546	อำนาจในการอนุญาต เล็กจำหน่ายสินคั
4	อนุญาตจัดตั้งตลาด (ตาม ม.4 ม.34 ม.56 และ ม.60	พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ.2496 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม	อำนาจในการอนุญาต

	แห่ง พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.2535)	โดย พ.ร.บ.เทศบาล (ฉบับที่ 12) พ.ศ.2546	และเลิกกิจการตล
5	อนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้าย อาคาร (ตาม ม.4 ม.25 ม.27 และ ม.40 แห่ง พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.2522)	พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ.2496 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดย พ.ร.บ.เทศบาล (ฉบับที่ 12) พ.ศ.2546	อำนาจในการอนุญาต รื้อถอน หรือเคลื่อน
6	ฯลฯ	ฯลฯ	