



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแ่อ  
เรื่อง กระบวนการขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชนที่ได้  
ดำเนินการปรับลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๕๒ ในเรื่องเกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและการอำนวยความสะดวกและความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแ่อ สอดคล้องกับพระราชบัญญัติฯ ดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแ่อ จึงขอประกาศกระบวนการตามข้อแนะนำของกระทรวงมหาดไทยและเพิ่มเติม จำนวน ๒๑ กระบวนการ ที่ดำเนินการทบทวน ปรับลดขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชนได้รับทราบ (รายละเอียดแนบท้าย)

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(ลงชื่อ)  
(นายสมบูรณ์ คำสอนทา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแ่อ

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหัวยacle  
**เรื่อง กระบวนการขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชนที่ได้  
 ดำเนินการปรับลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ประจำปี 2558**  
 ที่กระทรวงมหาดไทยได้แนะนำลดระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน (จำนวน 11 กระบวนการ)  
 และงานบริการอื่น ๆ ที่เพิ่มขึ้น (จำนวน 10 กระบวนการ) รวม 21 กระบวนการ

ที่	กระบวนการบริการประชาชน	ระยะเวลาเดิมที่ อปท. ให้บริการ	ระยะเวลาที่ปรับลด
1	กระบวนการบริการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด		
1	จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	5 นาที / ราย	5 นาที / ราย
2	จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	5 นาที / ราย	5 นาที / ราย
3	จัดเก็บภาษีป้าย	5 นาที / ราย	5 นาที / ราย
4	ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร <u>กรณีทั่วไป</u> - ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร/พื้นที่ก่อสร้าง	10 วัน / ราย	7 วัน / ราย
	- ขั้นตอนพิจารณาออกใบอนุญาต	10 วัน / ราย	7 วัน / ราย
5	สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	1 วัน	3 ชั่วโมง / ราย
6	ช่วยเหลือสาธารณภัย	40 นาที / ราย	ในทันที
7	รับแจ้งเรื่องราวร่องทุกข์	7 วัน / ราย	ให้แจ้งตอบรับการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน 7 วัน
8	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ		
	- ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	12 วัน / ราย	10 วัน / ราย
9	การขออนุญาตการจัดตั้งตลาด		
	- ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	30 วัน / ราย	20 วัน / ราย
10	การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร )		
	- ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	30 วัน / ราย	20 วัน / ราย
11	การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ		
	- ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	30 วัน / ราย	20 วัน / ราย
	<u>กระบวนการบริการอื่น ๆ</u>		
12	การบริการข้อมูลข่าวสารทางด้านต่างๆ	10 นาที / ราย	5 นาที/ราย
13	ขอหนังสือรับรอง	20 นาที/ราย	15 นาที/ราย

ที่	กระบวนการบริการประชาชน	ระยะเวลาเดินที่ อบก. ให้บริการ	ระยะเวลาที่ปรับลด
	<u>กระบวนการบริการอื่น ๆ</u>		
14	ศูนย์บริการร่วม	7 วัน / ราย	10 นาที / ราย
15	การขอจดทะเบียนพาณิชย์	7 นาที / ราย	7 นาที / ราย
16	การขออนุญาตใช้บริการเต้นท์ ไดชี เก้าอี้	10 นาที / ราย	8 นาที / ราย
17	รับแจ้งไฟฟ้าสาธารณูปโภค การขึ้นทะเบียนบี้บังชีพ	-	3 วัน / ราย
	- ผู้สูงอายุ	20 นาที / ราย	10 นาที / ราย
	- ผู้พิการ	20 นาที / ราย	10 นาที / ราย
18	- ผู้ป่วยเอดส์	20 นาที / ราย	10 นาที / ราย
19	ช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส	-	1 วัน / ราย
20	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำกาเรื้บ และขนส่งปฏิกูล	20 นาที / ราย	15 นาที / ราย
21	การขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำกาเรื้บ และขนส่งปฏิกูล	20 นาที / ราย	15 นาที / ราย

กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัตินการให้บริการประชาน  
ขององค์กรบริหารส่วนท่านด้วยเมือง

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระบบเอกสารให้บริการ	หมายเหตุ
1.	จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	1. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ก.บ.ท.5) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 3. ผู้หน้าที่เดินทางนำร่องห้องที่ทำการเงิน เดชะรับใบเสร็จรับเงินค่าบำรุงท้องที่ (ก.บ.ท.11)	1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน 2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ผ่านมา (ก.บ.ท.11)	5 นาที / ราย	กรณีรายก้า ผู้รับผิดชอบ กองคลัง
2.	จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	1. ผู้มีหน้าที่เดินทางไปร่องรีอยและหัดดินยื่นแบบแสดงรายการเดินทางที่ดิน (ก.ร.ด.2) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 3. ผู้มีหน้าที่เดินทางนำร่องห้องที่ทำการเงิน เเดชะรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือน (ก.ร.ด.12)	1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน 2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ผ่านมา (ก.บ.ท.12)	5 นาที / ราย	กรณีรายก้า ผู้รับผิดชอบ กองคลัง
3.	จัดเก็บภาษีอาชญากรรม	1. ผู้มีหน้าที่เดินทางนำร่องแบบแสดงรายการภาษีอาชญากรรม (ก.บ.ป.1) พร้อมเอกสารประจำตัว 2. เจ้าหน้าที่ออกตราตรุษสอบเอกสาร 3. ผู้มีหน้าที่เดินทางนำร่องเงินเดชะรับใบเสร็จรับเงิน (ก.บ.ป.7)	1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน 2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ผ่านมา (ก.บ.ท.7)	5 นาที / ราย	กรณีรายก้า ผู้รับผิดชอบ กองคลัง

ຫຼ	ກວດວ່າມານມີຄວາມ ສົດສະພາບໃຫຍ່	ຈຸ່ນທອນກາງໃຫຍ່	ຄອສາງປະກອບກາຮືຈາລາ	ຮະບອບເຄວາໄຫ້ມີຄວາມ	ໜໍານາມແຫຼ່ງ
4	<p>ບຸອອະນຸມາດກ່ອງຮ້າງອາຄາຣ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ຖຸນຕອນທຽບສອນເອການງານໆທ່ານທ່ານ</li> <li>- ຖຸນຕອນພິຈາລາອອກນອນໝູນໝາດ</li> </ul>	<p>1. ຜູ້ອຸນນຸມາດຢືນຄໍາອະນຸມາດກ່ອງຮ້າງອາຄາຣຕາມຫານກຳທີ່ອອນໝູນໝາດທ່ານທ່ານ</p> <p>ພັກສ່ວນເອການ ຕຸດແປງ (ແບບ ບ.1)</p> <p>ພັກສ່ວນເອກາສວ</p> <p>2. ນາຍທຽບທຽບສອນເອການເບີ່ງຜົນ/ທຽບສອນຜົນເມືອງແລະຕຽບສອນສາກາສາຮາຍຂະໜາດ</p> <p>3. ນາຍໜ່າງວິຫາວອນ ດຽວທີ່ພິຈາລາຍາ</p> <p>4. ເຈົ້າພໍາການຫອງຄົນພິຈາລາຍາກໍາຈາຍອນໄປຕາມກ່ອງຮ້າງອາຄາຣ</p>	<p>1. ຕຳນານເນັ້ນປະຈຸບັນຈຳຕ້ວງປະຈຸບັນ</p> <p>ແລະສໍານັກນະບູນໝາຍ້ານານຂອງຜູ້ອາດອຸນໝູນໝາດ</p> <p>ອນໝູນໝາດ</p> <p>2. ສໍາເນົາໄດ້ອຸນດີດີນ ບໍານາດເທົ່າ</p> <p>ຕື່ນຸ້ນນັກທີ່ຫຼັງ ພົມເຈົ້າອອງທີ່</p> <p>ທີ່ຄົດສະນາວົບຮອງສໍານັກທຸກໆທີ່</p> <p>(ກົດຜູ້ອາມໃໝ່ຈຳເຊົາອອກຕົ້ນມີ</p> <p>ໜັນເສື້ອຍືນຂອງເຈົ້າບໍ່ທີ່ຕິດ</p> <p>ໃຫ້ກ່ອງຮ້າງອາຄາຣໃນທີ່ຕິດທີ່ຮູ້</p> <p>ສໍານັກສູງໝາຍ້າທີ່ດິນ)</p> <p>3. ຂັ້ນເສື້ອຍືນຍອນຫຼັດທີ່ດິນ</p> <p>ຕ່າງເຈົ້າອອງ</p> <p>4. ມັນເສື້ອງນຽມອອງຜູ້ປະກອນ</p> <p>ວິກາສີພົວພັນຮາມເຫຼຸດທີ່ອຸ</p> <p>ຜົດອອກແນວແຕະກຳນາຫຼັກໂຄງຮ້າງອາຄາຣ</p> <p>5. ມັນເສື້ອງນຽມອອງຜູ້ປະກອນ</p> <p>ວິກາສີພົວພັນຮາມເຫຼຸດທີ່ອຸ</p> <p>ຜົດອອກແນວຈານຄາປ່າຕິຍກຮົມ</p>	<p>(ກົດຜູ້ຜູ້ອຸນນຸມາດໃຫຍ່</p> <p>ເບີ່ງຜົນ</p> <p>ກ່ອງຮ້າງອາຄາຣ</p> <p>ກົມໂຍຮັກການແຮຜັງ</p> <p>ເນື້ອທີ່ຮ່ວມນັບອອງ</p> <p>ອັກກົປົກຄອງສ່ານ</p> <p>ທົ່ວເຄີນນັ້ນກາ ວະຍະເວຕາ</p> <p>ໄຫ້ມີຄວາມ</p>	<p>ຜູ້ປະກອນ</p> <p>ກອງຈ່າຍ</p>

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
5	ดำเนินสัมภาษณ์เบื้องต้นกรณีรักษา	<ol style="list-style-type: none"> <li>ประชุมเจ้าหน้าที่ยืนยันคำร้องขอ</li> <li>แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่รับผิดชอบ</li> <li>หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบ</li> <li>แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชุม</li> </ol>	1. สำเนาบันทึกประชุมเจ้าตัวประชุม	3 ชั่วโมง/ราย	ผู้รับผิดชอบ ก่อจราจล	
6	ประเมินสารสนเทศ	<ol style="list-style-type: none"> <li>ประชุมเจ้าหน้าที่ยืนยันคำร้องขอ</li> <li>แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่รับผิดชอบ</li> <li>หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบ</li> <li>แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชุม</li> </ol>	1. สำเนาบันทึกประชุมเจ้าตัวประชุม	1 บทที่	ผู้รับผิดชอบ งานป้องกันฯ สำนักปลด ล็อก	
7	รับแจ้งเรื่องราวร่องรอยทุจริต	<ol style="list-style-type: none"> <li>ประชุมเจ้าหน้าที่ยืนยันคำร้องเจ็บที่ร้องหาย</li> <li>แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่รับผิดชอบ บรรเทาความเดือดร้อน</li> <li>หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบทราบ ความต้องรู้</li> <li>แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชุม</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>สำเนาบันทึกประชุมเจ้าตัวประชุม</li> <li>หลักฐานประกอบการร้องหาย</li> <li>ผู้รับผิดชอบทราบภายใน 7 วัน</li> </ol>	กำหนดระยะเวลาให้ครบ. แจ้งต่อการดำเนินการให้ ผู้รับผิดชอบทราบภายใน 7 วัน	ผู้รับผิดชอบ สำนักปลด ล็อก	
8	การอนุมัติและออกพิจารณาคดีทางกฎหมาย อันตรายต่อสุภาพ (130 ด.ร.ส.ก.ม.) - ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	<ol style="list-style-type: none"> <li>ผู้อนุมัติคดีทางกฎหมาย คือการที่ศูนย์อัยการสหกรณ์ออกสั่งการ (ในส.ก.ม.)</li> <li>แจ้งหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด</li> <li>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบให้พิจารณาออก ใบอนุญาตฯ (แบบ ก.ก.2)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>สำเนาบันทึกประชุมเจ้าตัวประชุม และสำเนาหนังสืออนุญาตออกสั่งของผู้อนุมัติ</li> <li>สำเนาบันทึกประชุมเจ้าตัวประชุม และดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด</li> </ol>	10 วัน / ราย	ผู้รับผิดชอบ ก่อจราจล	

序號	標準化工作	評議會工作之主要工作	會議工作之主要工作	會議工作之主要工作	時間
9	標準化工作 - 管理與監督工作	<p>1. 將標準化工作之主要工作列於標準化工作之主要工作 2. 將標準化工作之主要工作列於標準化工作之主要工作</p> <p>1. 將標準化工作之主要工作列於標準化工作之主要工作 2. 將標準化工作之主要工作列於標準化工作之主要工作</p>	<p>1. 由標準化工作之主要工作列於標準化工作之主要工作 2. 將標準化工作之主要工作列於標準化工作之主要工作</p> <p>1. 由標準化工作之主要工作列於標準化工作之主要工作 2. 將標準化工作之主要工作列於標準化工作之主要工作</p>	<p>1. 由標準化工作之主要工作列於標準化工作之主要工作 2. 將標準化工作之主要工作列於標準化工作之主要工作</p> <p>1. 由標準化工作之主要工作列於標準化工作之主要工作 2. 將標準化工作之主要工作列於標準化工作之主要工作</p>	20 普 / 次 20 次 / 次

ລົດ	ກຽມມານານັ້ນອີກ	ຝຶ່ນຕອນອກຮັງໃຫ້ອີກ	ເອກສາງປະກອບການພິຈາລະນາ	ຮະຍະເວລາກາຮັງໃຫ້ອີກ	ໜໍາຍໝາດ
10	ການຂອບອຸນ໌ມາທັດຕື່ງສົດທີ່ຈໍາຫານ໌ ອາຫາຮ່ວມສົດທີ່ສະຫນອາຫາຮ່ວມ (ພິບທີ່ກິນ 200 ດາວອນໂຄ)	<p>1. ຜູ້ຊູອອນ໌ນູ່ມາຕັ້ນຄຳຂອບອຸນ໌ມາຕັ້ນຄຳຫຼັງສົດທີ່ ຈໍາຫານ໌ຍ້ອາຫາຮ່ວມສົດທີ່ສະຫນອາຫາຮ່ວມ (ມານະ ສ.ອ.1)</p> <p>2. ເຖິ່ງໜັງທີ່ຕ່ອງຈົດການສາງຮັດຮູ້ນ ນຸກຄົດເຕີ່ມຍກົວຜູ້ອື່ນໃນອຸນ໌ມາຕັ້ນ ປະກອບກາຮັງ</p> <p>3. ຕຳແນະຫະນີ້ຢັ້ງນັ້ນຂອງນ້ານທີ່ໃຫ້ໄຟ ທີ່ຕັ້ງຕານທີ່ປະກອບກາຮັງ</p> <p>4. ຕຳແນະຫະນີ້ສື່ອ້ວນຈົດການຈົດຫະນີ້ນ ນິຕົມຄົດພ້ອມແສດຈົບລະປະຈຳຕ້ວ ປະກາຫານ໌ຂອງຜູ້ເຫັນນິຕົມຄົດ (ກຣັບຜູ້ອົງ ເປັນເນື້ອຕົມຄົດ)</p> <p>5. ຕຳແນະໃນອຸນ໌ມາຕັ້ນຄຳສ້າງອາຄາຮ່ວມ ແສດຈົບວ່າອາຄາຮ່ວມທີ່ໃຫ້ເປັນສົດໝາງປະກອບກາຮັງ ສາມາຮັກໃຫ້ປະກອບການນີ້ໄດ້ຍຸດຕ້ອງ ຕາມກົງທຸນຍາກວຸນອາຄາຮັງ</p> <p>6. ໄທນໍ້ສ່ອນນົບອໍານານາພ້ອມດຳເນັບຕໍ່ ປະຈຳຕົວປະກາຫານີ້ອົບແນະຜູ້ວົນອານ ກຣັບຜູ້ອົງຮັບໃນອຸນ໌ມາຕັ້ນສານາຮັງ ດຳເນີນກາຮ່ວມຫຼັງນັ້ນອອງ</p>	<p>1. ບໍ່ຕ່າງປະຈຳຕົວປະກາຫານແລະສຳສານທີ່ ທະບ່ານນັ້ນມາຜູ້ອົບອຸນ໌ມາຕັ້ນ ທະບ່ານນັ້ນມາຜູ້ອົບອຸນ໌ມາຕັ້ນ</p> <p>2. ສຳເນົານ່າງຕົກປະຈຳຕົວປະກາຫານເຊີ ສຳເນົານ່າງຕົກປະກາຫານຜູ້ຈົດກາຮາກໃນໄປນ ນຸກຄົດເຕີ່ມຍກົວຜູ້ອື່ນໃນອຸນ໌ມາຕັ້ນ ປະກອບກາຮັງ</p> <p>3. ຕຳແນະຫະນີ້ຢັ້ງນັ້ນຂອງນ້ານທີ່ໃຫ້ໄຟ ທີ່ຕັ້ງຕານທີ່ປະກອບກາຮັງ</p> <p>4. ຕຳແນະຫະນີ້ສື່ອ້ວນຈົດການຈົດຫະນີ້ນ ນິຕົມຄົດພ້ອມແສດຈົບລະປະຈຳຕ້ວ ປະກາຫານ໌ຂອງຜູ້ເຫັນນິຕົມຄົດ (ກຣັບຜູ້ອົງ ເປັນເນື້ອຕົມຄົດ)</p> <p>5. ຕຳແນະໃນອຸນ໌ມາຕັ້ນຄຳສ້າງອາຄາຮ່ວມ ແສດຈົບວ່າອາຄາຮ່ວມທີ່ໃຫ້ເປັນສົດໝາງປະກອບກາຮັງ ສາມາຮັກໃຫ້ປະກອບການນີ້ໄດ້ຍຸດຕ້ອງ ຕາມກົງທຸນຍາກວຸນອາຄາຮັງ</p> <p>6. ໄທນໍ້ສ່ອນນົບອໍານານາພ້ອມດຳເນັບຕໍ່ ປະຈຳຕົວປະກາຫານີ້ອົບແນະຜູ້ວົນອານ ກຣັບຜູ້ອົງຮັບໃນອຸນ໌ມາຕັ້ນສານາຮັງ ດຳເນີນກາຮ່ວມຫຼັງນັ້ນອອງ</p>	20 ວັນ / ຮາ	ຜູ້ວົນພົດຂອນ ດຳນັ້ນກາປັດ

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
11	การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่พัก หรือทางสาธารณูป - ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	<p>1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่พัก หรือทางสาธารณูป (แบบ ส.ส.1)</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</p> <p>3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพื้นที่และสถานที่จำหน่ายสินค้าในที่พักของสถาบันฯ ตามเดือนละคราว</p> <p>ใบอนุญาตฯ (แบบ ส.ส.2)</p>	<p>1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอรับใบอนุญาต</p> <p>2. สำเนาบัตรประจำตัวประจำตัวประจำหน้าที่</p> <p>สำเนาหนังบ้านของผู้ที่จะจำหน่ายฯ</p> <p>3. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวกกันน็อก สวมหมวกหัวใจ 1x 1.5 นิ้ว ของผู้รับใบอนุญาตและผู้ที่จะจำหน่ายฯ ขนาด 3 รูป</p> <p>4. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอใบอนุญาต และผู้ที่จะจำหน่ายฯ</p> <p>5. แผนที่ตั้งของสถานที่จัดจำหน่ายฯ บนพื้นที่ (กรุณาระบุไม่ต้องรวมแผนที่)</p>	20 วัน / ราย	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการด้วย

ลำดับ	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประจำกิจกรรม	ระยะเวลาประจำกิจกรรม	หมายเหตุ
12	การบริการข้อมูลข่าวสารทางด้าน ต่างๆ	1. ติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ 2. ลงชื่อในทะเบียนคุณผู้ขอรับบริการซึ่งมีตัว บุคคล	-	5 นาที / ราย	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการได้
13	ขอหนังสือรับรอง	1. เมื่อความประتفاعที่พิริยomatic.com 2. ตรวจสอบ 3. ดำเนินการขอหนังสือรับรอง	-	10 นาที / ราย	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการได้
14	อนุมัติการรื้อถอน	1. ประชุมผู้แทนคู่ร้องของ 2. เมื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่รับผิดชอบ 3. หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบ 4. เมื่อผลการดำเนินการแล้วรับทราบ	-	10 นาที / ราย	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการได้
15	การขอจดทะเบียนพาณิชย์	1. นำ證明พาณิชย์ของเจ้าของมา 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 3. ดำเนินการขอจดทะเบียนพาณิชย์	1. ดำเนินการประจัดจ่ายประจำเดือน สำหรับหน่วยงาน 2. รับถ่ายเอกสารประจำเดือน 3. คำรับรองเมื่อจำนวน 50 บาท	10 นาที / ราย	ผู้รับผิดชอบ กองคลัง
16	การขออนุญาตให้รับบริการต่อที่ตั้ง ใหม่	1. นำ證明พาณิชย์มา 2. แสดงเอกสาร	1. ดำเนินการประจัดจ่ายประจำเดือน 2. ผู้รับผิดชอบ	10 นาที / ราย	ผู้รับผิดชอบ กองคลัง

ลำดับ	กระบวนการปฏิริการ	ผู้ทดสอบการให้หนังสือ	เอกสารประจำกองการพิจารณา	ระยะเวลาดำเนินการให้หนังสือ	หมายเหตุ
17	รับแจ้งไฟฟ้าสาธารณูปโภค	1. ประชุมทบทวนค่าวัสดุของบุคลากร 2. แจ้งหน่วยงานเกี่ยวข้องเรื่องที่รับผิดชอบ 3. หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบ 4. แจ้งผลการติดตามการแก้ไขราชบาน	-	3 วัน / ราย	ผู้รับผิดชอบ กborg ฯ
18	การซื้อขายเบ็ดเตล็ดของรัฐ -ผู้จ่าย -ผู้ค้า -ผู้ประกอบสื่อ	1. ยื่นแบบฟอร์มการซื้อขายเบ็ดเตล็ด 2. ตรวจสอบเอกสาร	1. สำเนาบัญชีตัวประกันชราษฎร์ 2. สำเนาหนังสือมอบอำนาจ 3. บัญชีตัวตนพิการ	10 นาที / ราย	ผู้รับผิดชอบ สำนัก สำนักดิจิทัล สำนักฯ
19	ช่วยเหลือผู้ต้องรอโอกาส	1. แจ้งความประสงค์ พร้อมเอกสารหลักฐาน (ถ้ามี) 2. แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่รับผิดชอบ 3. หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบ 4. แจ้งผลการติดตามการแก้ไขราชบาน	1. สำเนาหนังสือตัวประกันชราษฎร์ 2. สำเนาหนังสือมอบอำนาจ	1 วัน / ราย	ผู้รับผิดชอบ สำนัก สำนักดิจิทัล สำนักฯ
20	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการ รับทำกรณีและหนังสือปฏิริญ	1. ประชุมทบทวนเอกสาร 2. แจ้งหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 3. ดำเนินการออกใบอนุญาต	1. สำเนาบัญชีตัวประกันชราษฎร์ สำเนาหนังสือมอบอำนาจ 2. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง 3. ค่าไม่อนุญาต จำนวน 200 บาท	15 นาที / ราย	ผู้รับผิดชอบ กองคุ้มครอง กborg ฯ
21	การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบ กิจกรรมทักษะเด็ก และหนังสือปฏิริญ	1. ประชุมทบทวนเอกสาร 2. แจ้งหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 3. ดำเนินการออกใบอนุญาต	1. สำเนาบัญชีตัวประกันชราษฎร์ สำเนาหนังสือมอบอำนาจ 2. ค่าไม่อนุญาต จำนวน 200 บาท	15 นาที / ราย	ผู้รับผิดชอบ กborg ฯ