



ประกาศเทศบาลนครเชียงใหม่
เรื่อง ระเบียบการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน

ตามประกาศเทศบาลนครเชียงใหม่ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง ระเบียบการ
ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการบริการประชาชน ได้ประกาศระเบียบการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการ
บริการประชาชนของเทศบาลนครเชียงใหม่ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการ เกิดความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น และสามารถตอบสนองความ
ต้องการของประชาชนให้ได้รับบริการโดยเร็ว และเพื่อให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย
หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ และเป็นการปฏิบัติตามหนังสือ
กระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๙๒.๔/ว ๖๒๓ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙ ในคราวประชุม
คณะทำงานปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เมื่อวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เห็นชอบ
ให้มีการปรับปรุงขั้นตอน และระยะเวลา ระเบียบงานการให้บริการประชาชนของเทศบาลนครเชียงใหม่
และกำหนดกระบวนการงานขึ้นใหม่(เพิ่มเติม) จึงให้ยกเลิกประกาศเทศบาลนครเชียงใหม่ ลงวันที่ ๑
สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ประกาศระเบียบการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน
ของเทศบาลนครเชียงใหม่ ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้แทน

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่

กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายทัศนัย บุรณุปกรณ์)
นายกเทศมนตรีนครเชียงใหม่

รายละเอียดแนบท้ายประกาศเทศบาลนครเชียงใหม่
การปรับปรุงกระบวนการงาน ขั้นตอน และระยะเวลาการให้บริการประชาชน

กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน
ที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนด ๑๗ กระบวนการ

ลำดับ ที่	กระบวนการ บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
ด้านการคลัง					
๑	การจัดเก็บ ภาษีป้าย	๑.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบ แสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) พร้อมเอกสารประกอบ ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗)	๑.บัตรประจำตัวประชาชนและ สำเนาทะเบียนบ้าน ๒.ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ ผ่านมา (ภ.ป.๗)	๕ นาที/ ราย (กรณีราย เก่า)	ผู้รับผิดชอบ -งานคลัง (สำนักงาน แขวงทุกแขวง)
๒	การจัดเก็บ ภาษีบำรุง ท้องที่	๑.ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบ แสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท. ๕) ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระ เงินและรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษี บำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๑๑)	๑.บัตรประจำตัวประชาชนและ สำเนาทะเบียนบ้าน ๒.ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ ปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.๑๑)	๕ นาที/ ราย (กรณีราย เก่า)	ผู้รับผิดชอบ -งานคลัง (สำนักงาน แขวงทุกแขวง)
๓	การจัดเก็บ ภาษีโรงเรือน และที่ดิน	๑.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและ ที่ดินยื่นแบบแสดงรายการเสีย ภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ ดินชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงินค่า ภาษีโรงเรือนและที่ดิน(ภ.ร.ด.๑๒)	๑.บัตรประจำตัวประชาชนและ สำเนาทะเบียนบ้าน ๒.ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือน และที่ดินปีที่ผ่านมา (ภ.ร.ด.๑๒) ๓.สัญญาเช่าปีที่ผ่านมา(กรณีให้ เช่า)	๕ นาที/ ราย (กรณีราย เก่า)	ผู้รับผิดชอบ -งานคลัง (สำนักงาน แขวงทุกแขวง)
๔	การจด ทะเบียน พาณิชย์	๑.ผู้ประกอบการพาณิชย์ยื่น คำขอและกรอกข้อมูล (แบบท.พ.) ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓.นายทะเบียนพิจารณาคำขอ และจดทะเบียนพาณิชย์ ๔.ชำระเงินค่าธรรมเนียมและรับ ใบทะเบียนพาณิชย์	๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอจด ทะเบียนพาณิชย์ ๒.สำเนาทะเบียนบ้านที่ประกอบ การพาณิชย์	๑๐ นาที/ ราย	ผู้รับผิดชอบ -งานจดทะเบียน พาณิชย์ (สำนักการคลัง)

ลำดับ ที่	กระบวนการ บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
ด้านการโยธา					
๕	ขออนุญาต ก่อสร้าง อาคาร	<p>๑.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต ก่อสร้างอาคารตามแบบคำขอ อนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ตัดแปลง (แบบ ข.๑)พร้อมเอกสาร</p> <p>๒.นายตรวจ ตรวจสอบเอกสาร เบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมืองและ ตรวจสอบสภาพสาธารณะ</p> <p>๓.นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณา แบบ</p> <p>๔.เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร</p>	<p>๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต</p> <p>๒.สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับ ทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดินลงนาม รับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่ เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของ เจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน หรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)</p> <p>๓.หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่าง เจ้าของ</p> <p>๔.หนังสือรับรองของผู้ประกอบการ วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออก แบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร</p> <p>๕. หนังสือรับรองของผู้ประกอบ วิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของ ผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม</p> <p>๖. แผนผังบริเวณแบบแปลนและ รายการประกอบแบบแปลน พร้อม รายการคำนวณโครงสร้าง</p> <p>๗. รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำ เสีย (กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัด น้ำเสีย)</p>	<p>๓๐ วัน/ราย (กรณีผู้ขอ อนุญาตใช้ แบบก่อสร้าง อาคารของ กรมโยธา ธิการและผัง เมืองหรือ แบบของ องค์กร ปกครอง ส่วนท้องถิ่น นั้นๆ ระยะเวลา ให้บริการ ๑๐ วัน/ ราย)</p>	<p><u>ผู้รับผิดชอบ</u> -สำนักงานช่าง</p>
๖	ขออนุญาต รื้อถอน อาคาร	<p>๑.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต รื้อถอนอาคารตามแบบคำขอ อนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ตัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อม เอกสาร</p> <p>๒.นายตรวจ ตรวจสอบเอกสาร เบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมืองและ ตรวจสอบสภาพสาธารณะ</p> <p>๓.นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณา แบบ</p> <p>๔.เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา คำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร</p>	<p>๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต</p> <p>๒.สำเนาโฉนดที่ดินแปลงที่ตั้งของ อาคารที่ขออนุญาตรื้อถอนขนาดเท่า ต้นฉบับทุกหน้า</p> <p>๓.หนังสือรับรองของผู้ประกอบ การวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของ ผู้ออกแบบ ขั้นตอน วิธีการและสิ่ง ป้องกันวัสดุร่วงหล่นในการรื้อถอน อาคาร (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม)</p> <p>๔.หนังสือแสดงความยินยอมของ วิศวกรผู้ควบคุมงาน (แบบ น.๔)</p> <p>๕. แผนผังบริเวณแบบแปลนและ รายการประกอบแบบแปลน</p>	<p>๑๕ วัน/ ราย</p>	<p><u>ผู้รับผิดชอบ</u> -สำนักงานช่าง</p>

ลำดับ ที่	กระบวนการ บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
๓/	ขออนุญาต ดัดแปลง อาคาร	๑.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต ดัดแปลงอาคารตามแบบคำขอ อนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อม เอกสารประกอบ ๒.นายตรวจ ตรวจสอบเอกสาร เบื้องต้น/ ตรวจสอบสถานที่/ตรวจ สอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพ สาธารณะ ๓.นายช่าง/ วิศวกรตรวจพิจารณา แบบ ๔.เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา คำขออนุญาตดัดแปลงอาคาร	๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ๒.สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุก หน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรอง สำเนาทุกหน้า(กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของ ต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนา สัญญาเช่าที่ดิน) ๓.หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่าง เจ้าของ ๔.หนังสือรับรองของผู้ประกอบการ วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออก แบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร ๕.หนังสือรับรองของผู้ประกอบ วิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของ ผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม ๖. แผนผัง บริเวณ แบบแปลนและ รายการประกอบแบบแปลน พร้อม รายการคำนวณโครงสร้าง ๗. รายการคำนวณระบบบำบัด น้ำเสีย(กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำ เสีย) ๘.ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้ รับอนุญาต ๙. กรณีต่อเติมเพิ่มชั้นอาคาร (วิศวกรรม ผู้ออกแบบโครงสร้างอาคารมิใช่คนเดิม) ต้องมีหนังสือรับรองความมั่นคงของ อาคารเดิมจากสถาบันที่เชื่อถือได้	๓๐ วัน/ ราย	ผู้รับผิดชอบ -สำนักการช่าง *เอกสาร เหมือนการขอ อนุญาตก่อ สร้างอาคาร เพิ่มเติมเฉพาะ เอกสาร ๘ และ ๙

ด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๔	แจ้งเกิด	๑.เจ้าบ้านหรือบิดาหรือมารดาแจ้งการ เกิด ต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง แห่งท้องที่เด็กเกิด ๒.นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน บันทึกการรายการคนเกิดในฐานข้อมูลการเกิด แล้วเพิ่มชื่อและรายการบุคคลตามสูติบัตร ลงในทะเบียนบ้านกลางของสำนักทะเบียน หรือสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน พร้อม จัดเก็บภาพเอกสาร(Scan) ๓.มอบสูติบัตรตอนที่ ๑ พร้อมหลักฐานคืน ผู้แจ้ง	๑.สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้งหรือ บัตรประจำตัวประชาชนของบิดา มารดา ๒.หนังสือรับรองการเกิดจาก โรงพยาบาล (ท.ร.๑/๑) (ถ้ามี)	๑๐ นาที/ ราย	ผู้รับผิดชอบ -งานทะเบียน ราษฎร (สำนักงาน แขวงทุกแขวง, สำนักปลัดฯ)
---	----------	---	---	-----------------	--

ลำดับ ที่	กระบวนการ บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
๙	แจ้งตาย (ในบ้าน)	๑.เจ้าบ้านแจ้งการตายต่อนายทะเบียน ผู้รับแจ้งแห่งท้องที่มีคนตาย ในกรณีที่ไม่ มีเจ้าบ้านให้ผู้พบศพเป็นผู้แจ้ง ๒.นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานและลง รายการในมรณบัตร ๓.จำหน่ายชื่อผู้ตายออกจากทะเบียนบ้าน และสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ๔.มอบมรณบัตร ตอนที่ ๑ พร้อมหลักฐาน คืนผู้แจ้ง	๑.สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้า บ้านที่คนตายมีชื่อ และบัตร ประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง ๒.หนังสือรับรองการตายจาก โรงพยาบาล (กรณีตายที่ โรงพยาบาล)	๑๐ นาที/ ราย	ผู้รับผิดชอบ -งานทะเบียน ราษฎร (สำนักงาน แขวงทุกแขวง, สำนักปลัดฯ)
๑๐	แจ้งย้ายที่อยู่ (ย้ายออก)	๑.เจ้าบ้านแจ้งการย้ายที่อยู่ต่อ นายทะเบียนผู้รับแจ้ง ๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานบันทึก รายการย้ายในระบบพิมพ์ใบแจ้งย้ายที่อยู่ พร้อมจัดเก็บภาพเอกสาร(Scan) ๓.จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลที่ย้าย ออกจากสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน โดยประทับตราคำว่า “ย้าย” สีน้ำเงินไว้ หน้ารายการคนย้ายออก ๔.มอบใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอนที่ ๑,๒ พร้อมหลักฐานการแจ้งคืนผู้แจ้ง	- บัตรประจำตัวประชาชนเจ้า บ้าน และสำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้าน(บัตรประจำตัว ประชาชนของผู้ย้ายที่อยู่กรณี แจ้งย้ายที่อยู่ของตนเอง โดยผู้ ย้ายที่อยู่สามารถร้องขอทำ หน้าที่เจ้าบ้านเพื่อแจ้งย้ายที่อยู่ ของตนเองได้)	๑๐ นาที/ ราย	ผู้รับผิดชอบ -งานทะเบียน ราษฎร (สำนักงาน แขวงทุกแขวง, สำนักปลัดฯ)
๑๑	กำหนด เลขที่บ้าน	๑.เจ้าบ้านแจ้งการปลูกสร้างบ้าน ต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ตั้งอยู่ ๒.นายทะเบียนตรวจสอบว่าเป็นบ้านตาม กฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎรหรือไม่ ๓.จัดทำทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียน บ้านโดยการบันทึกการออกเลขบ้านใน ระบบพร้อมจัดเก็บภาพเอกสาร(Scan) ๔.กำหนดเลขรหัสประจำบ้านพิมพ์สมุด ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ๕.มอบหลักฐานพร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน คืนให้แก่ผู้แจ้ง	๑.บัตรประจำตัวประชาชน และ เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ในที่ดิน ๒.ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร	๓ วัน/ ราย	ผู้รับผิดชอบ -งานทะเบียน ราษฎร (สำนักงานแขวง ทุกแขวง)

ลำดับ ที่	กระบวนการ บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
๑๒	การทำบัตร ประจำตัว ประชาชน ครั้งแรก (อายุ ๗ ปี บริบูรณ์)	๑.ยื่นคำขอมีบัตรตามแบบ บ.ป.๑ ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓.ออกใบขอมีบัตรประจำตัว ประชาชน และถ่ายรูป ๔.สแกนลายนิ้วมือและรอรับบัตร ประจำตัวประชาชน	๑.สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ๒.สูติบัตรหรือหลักฐานที่ทางราชการ ออกให้หรือนำเจ้าบ้านหรือบุคคลที่ เจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่เชื่อถือไปให้ การรับรองอย่างใดอย่างหนึ่ง กรณี พนักงานเจ้าหน้าที่ร้องขอ	๘ นาที/ ราย	ผู้รับผิดชอบ - งานบัตร ประจำตัว ประชาชน (สำนักปลัดฯ)
๑๓	การทำบัตร ประจำตัว ประชาชน (บัตรเดิม หมดอายุ)	๑.ยื่นคำขอมีบัตรตามแบบ บ.ป.๑ ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓.ออกใบขอมีบัตรประจำตัว ประชาชน และถ่ายรูป ๔.สแกนลายนิ้วมือและรอรับบัตร ประจำตัวประชาชน	๑.สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ๒.บัตรประจำตัวประชาชนเดิมที่หมด อายุ	๘ นาที/ ราย	ผู้รับผิดชอบ - งานบัตร ประจำตัว ประชาชน (สำนักปลัดฯ)

ด้านสาธารณสุข

๑๔	ขออนุญาต ทำการโฆษณา โดยใช้เครื่อง ขยายเสียง	๑.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยาย เสียง(แบบ พ.ช.๑) ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน ๓.เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้มี อำนาจลงนามอนุญาตให้ทำการ โฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง (แบบ พ.ช.๒)	๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒.ใบอนุญาตให้มีเพื่อใช้ซึ่งเครื่อง ขยายเสียงและไมโครโฟน (ถ้ามี)	๑๕ นาที/ ราย	ผู้รับผิดชอบ -งานคลัง (สำนักงาน แขวงทุกแขวง)
๑๕	ขออนุญาต ประกอบ กิจการที่เป็น อันตราย ต่อสุขภาพ (๑๔๑ ประเภท)	๑.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อ สุขภาพ ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ๓.เจ้าพนักงานสาธารณสุขตรวจ สถานที่ประกอบกิจการ แล้วพิจารณาออกใบอนุญาตฯ เสนอต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนาม ๔.ชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับ ใบอนุญาต	๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้านผู้ประกอบการกรณีขอในนาม บุคคล ๒.สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้ง สถานประกอบการหรือสัญญาเช่า ๓.สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน นิติบุคคลพร้อมสำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอ เป็นนิติบุคคล) ๔.สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร ที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถาน ประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้นได้ โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร ๕.หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการ ด้วยตนเอง	๒๐วัน/ ราย (กรณีราย ใหม่)	ผู้รับผิดชอบ -งาน สุขาภิบาล อนามัยและ สิ่งแวดล้อม (สำนักงาน แขวงทุก แขวง)

ลำดับ ที่	กระบวนการ บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
๑๖	ขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.)	<p>๑.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</p> <p>๓.เจ้าพนักงานสาธารณสุขตรวจสถานที่จำหน่ายอาหาร แล้วพิจารณาออกใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารเสนอต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนาม</p> <p>๔.ชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต</p>	<p>๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ประกอบการกรณีขอใหม่มาบุคคล</p> <p>๒.สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่จัดตั้งสถานประกอบการหรือสัญญาเช่า</p> <p>๓.สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล)</p> <p>๔.หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบหรือผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง</p> <p>๕.ใบรับรองแพทย์</p> <p>๖.สำเนาเอกสารแสดงการผ่านการอบรมความรู้ด้านสุขาภิบาลอาหาร</p>	๑๕ วัน/ ราย	<p>ผู้รับผิดชอบ -งาน สุขาภิบาล อนามัยและ สิ่งแวดล้อม</p> <p>(สำนักงาน แขวงทุก แขวง)</p>
๑๗	ขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	<p>๑.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (แบบ ส.ณ.๑)</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</p> <p>๓.เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่และสถานที่จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะแล้วพิจารณาออกใบอนุญาต (แบบ ส.ณ.๒)</p>	<p>๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอรับใบอนุญาต</p> <p>๒.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ช่วยจำหน่าย</p> <p>๓.รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวกไม่สวมแว่นขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้วของผู้รับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายคนละ ๓ รูป</p> <p>๔.ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย</p> <p>๕.แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า (กรณีเช่าขายไม่ต้องมีแผนที่)</p>	๒๐ วัน/ ราย	<p>ผู้รับผิดชอบ -งานรักษา ความสงบ เรียบร้อยและ ความมั่นคง</p> <p>(สำนักปลัดฯ)</p>

กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน

ของเทศบาลนครเชียงใหม่กำหนด จำนวน ๓๓ กระบวนงาน (ลำดับที่ ๑๘-๕๐)

ลำดับ ที่	กระบวนงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
๑๘	สนับสนุน น้ำอุปโภคบริโภค	๑. ประชาชนหรือหน่วยงานโทรศัพท์/ วิทยุยื่นหนังสือขอรับการสนับสนุน ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบขออนุมัติ ผู้บังคับบัญชา ๓. ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ / สั่งการ ช่วยเหลือทันที	๑. วิทยุ/หมายเลขโทรศัพท์ ติดต่อกลับ (ถ้ามี) ๒. หนังสือขอสนับสนุน น้ำอุปโภคบริโภค	ทันที เมื่อสั่งการ	ผู้รับผิดชอบ -งานป้องกัน และบรรเทา สาธารณภัย (สำนักปลัดฯ)
๑๙	ช่วยเหลือ สาธารณภัย	๑. ประชาชนหรือหน่วยงาน โทรศัพท์/วิทยุสื่อสาร แจ้งเหตุ สาธารณภัย ๒. เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบให้ ความช่วยเหลือทันที พร้อมรายงาน ผู้บังคับบัญชาหรือออกปฏิบัติหน้าที่ ทันทีเมื่อได้รับสั่งการ	๑. วิทยุสื่อสาร/ หมายเลข โทรศัพท์ ๒. หนังสือขอรับความ ช่วยเหลือ	ทันที เมื่อได้รับแจ้ง เหตุหรือสั่ง การ	ผู้รับผิดชอบ -งานป้องกัน และบรรเทา สาธารณภัย (สำนักปลัดฯ)
๒๐	รับเรื่องราวร้องทุกข์	๑. ประชาชนหรือหน่วยงานยื่นคำร้อง ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและเสนอ ผู้บังคับบัญชา รับทราบ ๓. ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อคำเิน การต่อไป	๑. หนังสือ ร้องเรียน ๒. ภาพถ่ายที่เกี่ยวข้องกับ เรื่องร้องเรียน (ถ้ามี)	๕ วัน/ราย	ผู้รับผิดชอบ -งานธุรการ (สำนักปลัดฯ)
๒๑	การอำนวยความสะดวก สะดวกด้านการจราจร ทั่วไป	๑. ประชาชนหรือหน่วยงาน โทรศัพท์ / วิทยุ หรือ ยื่นหนังสือขอ สนับสนุนกำลัง ๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่องตรวจสอบ นำเสนอผู้บังคับบัญชา ๓. ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ / สั่งการ เจ้าหน้าที่ออกปฏิบัติงาน	๑. วิทยุ/ หมายเลขโทรศัพท์ ติดต่อกลับ (ถ้ามี) ๒. หนังสือขอความอนุเคราะห์ สนับสนุนกำลัง	๒๕ นาที/ราย	ผู้รับผิดชอบ -งานรักษา ความสงบ เรียบร้อยและ ความมั่นคง (สำนักปลัดฯ)
๒๒	การขอกำลัง สนับสนุนและรักษา ความปลอดภัย	๑. ประชาชนหรือหน่วยงาน โทรศัพท์ / วิทยุ หรือ ยื่นหนังสือ ขอสนับสนุนกำลัง ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ นำเรียนผู้บังคับบัญชาอนุญาต ๓. ผู้บังคับบัญชาอนุญาต / สั่งการ เจ้าหน้าที่ออกปฏิบัติงาน	๑. วิทยุ/ หมายเลขโทรศัพท์ ติดต่อกลับ (ถ้ามี) ๒. หนังสือขอความ อนุเคราะห์สนับสนุนกำลัง	๒๕ นาที/ราย	ผู้รับผิดชอบ -งานรักษา ความสงบ เรียบร้อยและ ความมั่นคง (สำนักปลัดฯ)
๒๓	การคืนทรัพย์สินกรณี ยึดไว้ตาม พ.ร.บ.รักษา ความสะอาดและความ เป็นระเบียบเรียบร้อย ของบ้านเมือง	๑. ประชาชนยื่นคำขอทรัพย์สินคืน ๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่องตรวจ สอบและเปรียบเทียบปรับ ๓. ชำระค่าปรับ และคืน ทรัพย์สินให้ผู้ยื่นคำขอ	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าปรับ	๓๐ นาที/ราย	ผู้รับผิดชอบ -งานรักษา ความสงบ เรียบร้อยและ ความมั่นคง (สำนักปลัดฯ)

ลำดับ ที่	กระบวนการ บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา การ ให้บริการ	หมายเหตุ
๒๔	การแก้ไข เปลี่ยนแปลง รายการ ในเอกสารการ ทะเบียนราษฎร (กรณีมีเอกสาร ทางราชการมา แสดง)	๑. ประชาชนยื่นคำขอพร้อมเอกสาร หลักฐานทางราชการ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร รับคำ ร้อง และแก้ไขรายการในฐาน คอมพิวเตอร์และทะเบียนบ้าน ๓. ผู้ช่วยนายทะเบียนตรวจสอบอนุมัติ และลงนามในคำร้องพร้อม สแกนคำ ร้องเอกสารหลักฐานเก็บในฐานข้อมูล ๔. ส่งมอบเอกสาร	๑. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ๒. บัตรประจำตัวประชาชนของ เจ้าบ้านหรือผู้แจ้ง ๓. หนังสือมอบหมาย ๔. เอกสารทางราชการ	๘ นาที/ ราย	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> -งานทะเบียน ราษฎร (สำนักงาน แขวงทุกแขวง, สำนักปลัดฯ)
๒๕	การบริการขอ คัดและรับรอง สำเนา รายการ ทะเบียน ราษฎร	๑. ประชาชนยื่นหลักฐานการมีส่วน ได้ เสีย ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานและ บันทึกสอบสวนกรณีผู้ร้องเป็นผู้มีส่วน ได้เสียโดยทางอ้อม ๓. รับคำร้อง คัดและรับรองรายการ จากฐานข้อมูล ๔. ผู้ช่วยนายทะเบียนตรวจสอบ อนุมัติลงนามในคำร้องและแบบ รับรองรายการพร้อมสแกนคำร้อง เอกสารหลักฐานประกอบ ๕. ส่งมอบเอกสารแบบรับรอง รายการ	๑. บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้านผู้ได้ รับมอบหมาย ๒. หลักฐานผู้มีส่วนได้เสียโดยทางอ้อม	๔ นาที/ ราย	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> -งานทะเบียน ราษฎร (สำนักงาน แขวงทุกแขวง, สำนักปลัดฯ)
๒๖	การขอรับ ข้อมูลข่าวสาร	๑. ประชาชนหรือหน่วยงานยื่นหนังสือขอ ข้อมูลข่าวสาร ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ ๓. ผู้บังคับบัญชา อนุมัติบริการข้อมูล ข่าวสารได้	๑. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตร ประจำตัวข้าราชการ ๒. หนังสือขอข้อมูลข่าวสาร	๑ วัน/ราย	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> - กลุ่มงานนิติ การ (กองวิชาการและ แผนงาน)
๒๗	การบริการ สถานที่สนาม กีฬาเทศบาล นครเชียงใหม่	๑. ประชาชนหรือหน่วยงานยื่นหนังสือ ขอใช้ สถานที่ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการใช้สนาม กีฬานำเสนอผู้บังคับบัญชา ๓. ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ/เข้าใช้สนาม กีฬา	๑. หนังสือขออนุญาตใช้สถานที่	๑ วัน/ราย	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> -ฝ่ายกิจกรรมเด็ก และเยาวชน (สำนัก การศึกษา)
๒๘	ขอต่ออายุใบ อนุญาต จัดตั้งตลาด	๑. ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อม หลักฐาน ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. เจ้าพนักงานสาธารณสุข พิจารณาต่อใบอนุญาตจัดตั้งตลาด เสนอต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนาม ๔. ชำระค่าธรรมเนียมและรับ ใบอนุญาต	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้ประกอบการ) ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ผู้ประกอบการ) ๓. สำเนาใบทะเบียนการค้า(ถ้ามี) ๔. สำเนาเช่า(ถ้ามี) ๕. ใบมอบอำนาจ(กรณีผู้ประกอบการไม่ สามารถดำเนินการเองได้)พร้อมสำเนา บัตรประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ	๒ วัน/ราย	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> -งานสุขาภิบาล และ สิ่งแวดล้อม (สำนักงาน แขวงทุกแขวง)

ลำดับ ที่	กระบวนงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
			๖.ใบอนุญาตฉบับจริง ๗.สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล พร้อมสำเนาเอกสารผู้แทนนิติ บุคคลกรณียื่นขอในนามนิติบุคคล กรณีเปลี่ยนเจ้าของกิจการ ๑.ใบอนุญาตฉบับจริง(เจ้าของเดิม) ๒.สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้ประกอบการใหม่) ๓.สำเนาบัตรประชาชน(รายใหม่) ๔.สำเนาทะเบียนการค้า(ถ้ามี) ๕.ใบมอบอำนาจ(กรณี ผู้ประกอบการไม่สามารถดำเนินการ เองได้)พร้อมสำเนาบัตรประชาชน ผู้มอบและผู้รับมอบ ๖.สัญญาเช่า (ถ้ามี) ๗.หนังสือรับรองนิติบุคคลพร้อม เอกสารผู้แทนนิติบุคคลกรณียื่นขอ ในนามนิติบุคคล		
๒๙	การให้บริการ ด้านยาแก่ ผู้ป่วยนอก	๑.เจ้าหน้าที่ห้องจ่ายยานอก ตรวจสอบความถูกต้องในใบสั่งยาและ คอมพิวเตอร์ก่อนพิมพ์สติกเกอร์ยา ๒.เจ้าหน้าที่จัดยา ตรวจสอบฉลากยา /จัดยา/บันทึกข้อมูลการทำงานผ่าน ระบบคอมพิวเตอร์ ๓.เภสัชกรตรวจสอบใบสั่งยาและ รายการยาก่อนจ่ายยา ๔.เภสัชกร/เจ้าพนักงานเภสัชกรรม จ่ายยาพร้อมให้คำแนะนำด้านยาแก่ ผู้รับบริการ	๑.บัตรประจำตัวผู้รับบริการ โรงพยาบาลเทศบาล ๒.บัตรแสดงสิทธิการรักษา ๓.ใบสั่งยา ๔.สติกเกอร์ยา	๒๐ นาที/ราย	ผู้รับผิดชอบ -โรงพยาบาล เทศบาลนคร เชียงใหม่ (สำนักการ สาธารณสุขฯ)
๓๐	การทำบัตร ประจำตัว ประชาชน (กรณี บัตรหาย บัตรถูก ทำลาย)	๑.ยื่นคำขอมีบัตรตามแบบ บ.ป.๑ ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ๓.เจ้าหน้าที่บันทึกสอปากคำผู้ขอ มีบัตร ๔.ออกใบขอมีบัตรประจำตัว ประชาชน และถ่ายรูป ๕.สแกนเอกสารที่เกี่ยวข้องและ สแกนลายนิ้วมือและรอรับบัตร ประจำตัวประชาชน	๑.สำเนาทะเบียนบ้าน ๒.สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน (ถ้ามี) ๓.หลักฐานที่ทางราชการออก ให้ หรือนำเจ้าบ้านหรือบุคคล ที่เจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่เชื่อถือ ไปให้การรับรองอย่างใดอย่าง หนึ่ง กรณีพนักงานเจ้าหน้าที่ ร้องขอ	๑๓ นาที/ ราย	ผู้รับผิดชอบ -งานบัตร ประจำตัว ประชาชน (สำนักปลัดฯ)

ลำดับ ที่	กระบวนการ บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
๓๑	การทำบัตร ประจำตัว ประชาชน (กรณี บัตรชำรุดใน สาระสำคัญ)	๑.ยื่นคำขอมีบัตรตามแบบ บ.ป.๑ ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ๓.ออกใบขอมีบัตรประจำตัว ประชาชน และถ่ายรูป ๔.สแกนเอกสารที่เกี่ยวข้องและ สแกนลายนิ้วมือและรอรับบัตร ประจำตัวประชาชน	๑.ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ๒.บัตรประจำตัวประชาชนที่ ชำรุด ๓.หลักฐานที่ทางราชการออก ให้ หรือนำเจ้าบ้านหรือบุคคล ที่เจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่เชื่อถือ ไปให้การรับรองอย่างใดอย่าง หนึ่ง กรณีพนักงานเจ้าหน้าที่ ร้องขอ	๑๓ นาที/ ราย	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> -งานบัตร ประจำตัว ประชาชน (สำนักปลัดฯ)
๓๒	การทำบัตร ประจำตัว ประชาชน (กรณีเปลี่ยน ชื่อตัว/ชื่อสกุล /เปลี่ยนที่อยู่/ เปลี่ยนคำนำ หน้านาม)	๑.ยื่นคำขอมีบัตรตามแบบ บ.ป.๑ ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ๓.ออกใบขอมีบัตรประจำตัว ประชาชน และถ่ายรูป ๔.สแกนเอกสารที่เกี่ยวข้องและ สแกนลายนิ้วมือและรอรับบัตร ประจำตัวประชาชน	๑.ทะเบียนบ้าน ๒.บัตรประจำตัวประชาชน ๓.หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว- ชื่อสกุล ได้แก่ ใบเปลี่ยนชื่อตัว ใบเปลี่ยนชื่อสกุล ใบรวมชื่อ สกุล ทะเบียนสมรส ทะเบียน หย่า เป็นต้น	๘ นาที/ ราย	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> -งานบัตร ประจำตัว ประชาชน (สำนักปลัดฯ)
๓๓	การทำบัตร ประจำตัว ประชาชน (กรณีพ้น สภาพบุคคล ได้รับการ ยกเว้น พิสูจน์ตัว บุคคลได้)	๑.ยื่นคำขอมีบัตรตามแบบ บ.ป.๑ ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ๓.เจ้าหน้าที่บันทึกสอบปากคำผู้ ขอมีบัตร ๔.ออกใบขอมีบัตรประจำตัว ประชาชน และถ่ายรูป ๕.สแกนเอกสารที่เกี่ยวข้องและ สแกนลายนิ้วมือและรอรับบัตร ประจำตัวประชาชน	๑.ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ๒.หลักฐานที่แสดงว่าได้รับ การยกเว้น เช่น หนังสือรับรอง จากหน่วยงานราชการต้น สังกัด, หนังสือประจำตัว คนพิการ, หนังสือสุทธิสำหรับ พระภิกษุ สามเณร, หนังสือเดินทาง หรือ นำเจ้าบ้านหรือบุคคลที่เจ้า พนักงานเจ้าหน้าที่เชื่อถือไปให้การ รับรองอย่างใดอย่างหนึ่ง กรณี พนักงานเจ้าหน้าที่ร้องขอ	๑๓ นาที/ ราย	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> -งานบัตร ประจำตัว ประชาชน (สำนักปลัดฯ)
๓๔	การทำบัตร ประจำตัว ประชาชน (กรณีเพิ่ม ชื่อใน ทะเบียนบ้าน)	๑.ยื่นคำขอมีบัตรตามแบบ บ.ป.๑ ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓.เจ้าหน้าที่บันทึกสอบปากคำผู้ขอ มีบัตร ๔.ออกใบขอมีบัตรประจำตัว ประชาชน และถ่ายรูป ๕.สแกนเอกสารที่เกี่ยวข้องและ สแกนลายนิ้วมือและรอรับบัตร ประจำตัวประชาชน	๑.ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ๒.หลักฐานที่แสดงว่าได้รับ เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน ๓.นำเจ้าบ้านหรือบุคคลที่เจ้า พนักงานเจ้าหน้าที่เชื่อถือไป ให้การรับรอง อย่างใดอย่าง หนึ่ง กรณีพนักงานเจ้าหน้าที่ ร้องขอ	๑๓ นาที/ ราย	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> -งานบัตร ประจำตัว ประชาชน (สำนักปลัดฯ)

ลำดับ ที่	กระบวนงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
๓๕	การให้บริการ ผู้ป่วยรายเก่า ของคลินิก กายภาพ บำบัด	เจ้าหน้าที่ห้องเวชระเบียนค้นบัตร ล่วงหน้าเช็คสิทธิก่อนนำบัตรไปไว้ ที่ชั้น ๓ ๑. ยื่นใบนัด ผู้ป่วยขึ้นไปชั้น ๓ ตามรอบเวลานัดวัดสัญญาณชีพ และ ลงข้อมูล ใช้เวลา ๕ นาที ๒. นักกายภาพบำบัด ชักประวัติ การเจ็บป่วยประเมินอาการให้การ รักษาทางกายภาพบำบัด ใช้เวลา ๕๐ นาที ๓. ผู้ป่วยรับบัตรนัดการรักษา ใช้เวลา ๕ นาที	๑. บัตรประจำตัวผู้ป่วย	๖๐ นาที/ ราย	ผู้รับผิดชอบ - โรงพยาบาล เทศบาลนคร เชียงใหม่ (สำนักการ สาธารณสุขฯ)
๓๖	การให้บริการ งานแพทย์แผน ไทย	๑. ยื่นบัตรลงทะเบียนที่งานแพทย์ แผนไทย/ชำระเงิน ใช้ระยะเวลา ๕ นาที ๒. เจ้าหน้าที่ซักประวัติการเจ็บป่วย /วินิจฉัย/ประเมินการรักษาทาง ด้านการแพทย์แผนไทยใช้ระยะ เวลา ๕ นาที ๓. รับการบริการนวดใช้ระยะเวลา ๑๒๐ นาที ๔. เจ้าหน้าที่ประเมินอาการหลัง การให้บริการ ใช้ระยะเวลา ๒ นาที แนะนำการปฏิบัติตัวใช้ระยะเวลา ๕ นาที ๕. รับใบรับรองแพทย์และนัดหมาย การรักษาต่อเนื่อง ใช้ระยะเวลา ๑ นาที	๑. บัตรประจำตัวผู้ป่วย	๑๓๘ นาที/ ราย	ผู้รับผิดชอบ - โรงพยาบาล เทศบาลนคร เชียงใหม่ (สำนักการ สาธารณสุขฯ)
๓๗	การให้บริการ ผู้ป่วยรายเก่า ของการบริการ ฝังเข็ม	เจ้าหน้าที่ห้องเวชระเบียนค้นบัตร ล่วงหน้าเช็คสิทธิก่อน นำบัตรไป ไว้ที่ชั้น ๓ ๑. ยื่นใบนัด ผู้ป่วยขึ้นไปชั้น ๓ ตาม รอบเวลานัดวัดสัญญาณชีพและ ลงข้อมูล ใช้เวลา ๕ นาที ๒. แพทย์ทำการรักษาโดยการ ฝังเข็มใช้เวลา ๓๐ นาที ๓. รับใบนัดการรักษาครั้งต่อไปใช้ เวลา ๕ นาที	๑. บัตรประจำตัวผู้ป่วย	๔๐ นาที/ราย	ผู้รับผิดชอบ - โรงพยาบาล เทศบาลนคร เชียงใหม่ (สำนักการ สาธารณสุขฯ)

ลำดับ ที่	กระบวนการ บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
๓๘	การรับสมัคร นักเรียน เข้าเรียน	๑. ผู้ปกครองนำนักเรียนมาสมัคร พร้อมยื่นเอกสารตามข้อตามข้อ ๑.๑ - ๑.๕ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ(เด็ก มีอายุตามเกณฑ์)และเอกสาร ๓. กรอกใบสมัคร ๔. ทดสอบความรู้พื้นฐาน ๕. แจ้งผลการรับนักเรียน	๑.๑ บัตรประชาชนผู้ปกครอง ๑.๒ บัตรประชาชนนักเรียน ๑.๓ สูติบัตร ๑.๔ รูปถ่ายนักเรียน ๑½ นิ้ว ๑.๕ เอกสารการย้ายจาก โรงเรียนเดิม(แบบ ปศ.๒๐ หรือ บศ.๒๐)	๑ วัน/ราย	ผู้รับผิดชอบ - งานโรงเรียน (สำนักการศึกษา)
๓๙	ขออนุญาต จัดตั้งตลาด	๑. ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อม หลักฐาน ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/ นัดวันตรวจสอบสถานที่ ๓. เจ้าพนักงานตรวจสอบสถานที่ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา ออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ๕. รับชำระค่าธรรมเนียม ๖. ออกใบอนุญาตและขึ้นทะเบียน ใบอนุญาต	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้ประกอบการ) ๒. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน (ผู้ประกอบการ) ๓. สำเนาใบทะเบียนการค้า (ถ้ามี) ๔. สัญญาเช่า(ถ้ามี) ๕. สำเนาใบอนุญาตก่อสร้าง อาคารและระบบบำบัดน้ำเสีย ๖. ใบมอบอำนาจ(กรณี ผู้ประกอบการไม่สามารถ ดำเนินการเองได้)	๑๕ วัน/ราย	ผู้รับผิดชอบ -งานสุขาภิบาล และ สิ่งแวดล้อม (สำนักงาน แขวงทุกแขวง)
๔๐	ขออนุญาตนำโค/ กระบือเข้าฆ่าใน โรงฆ่าสัตว์เทศบาล นคร เชียงใหม่	๑.ผู้ประกอบการยื่นคำขออนุญาต ฆ่าสัตว์ ตามพระราชบัญญัติควบคุม การฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ (๑๕ นาที) ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและจัดส่ง คำขออนุญาตฆ่าสัตว์ไปยังพนักงาน เจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณา (๒๐ นาที) ๓.กรณีได้รับอนุญาตผู้ประกอบการ นำสัตว์เข้าตรวจโรคก่อนฆ่า ณ โรงพักสัตว์ในโรงฆ่าสัตว์ เทศบาล นครเชียงใหม่ (๖ ชั่วโมง) ๔.เจ้าหน้าที่ออกแบบตอบรับแจ้งการ ฆ่าและจำหน่าย ตามชนิดของสัตว์ ให้แก่ผู้ประกอบการ (ขจส.๕ สำหรับ โค,ขจส.๖ สำหรับกระบือ) พร้อม ชำระค่าธรรมเนียมการฆ่าสัตว์ (๒๐ นาที)	๑. แบบแจ้งการฆ่าสัตว์ (ขจส.๔) ๒. ตั๋วรูปพรรณ กรณีเป็นสัตว์ที่ เข้านิยามสัตว์พาหนะตาม พระราชบัญญัติสัตว์พาหนะ พ.ศ. ๒๔๘๒	๖ ชั่วโมง ๕๕ นาที/ ราย	ผู้รับผิดชอบ -งานสัตวแพทย์ (สำนักการ สาธารณสุข)

ลำดับ ที่	กระบวนการ บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
๔๑	การจัดตั้งชุมชน ในเขตเทศบาล นครเชียงใหม่	<p>๑. ประชาชน/ผู้แทนกลุ่มยื่นคำร้องขอ จัดตั้งชุมชน (๑ วันทำการ)</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอจัดตั้ง ชุมชน เอกสารประกอบคำร้องและ ตรวจสอบที่ตั้งขอบเขตและผังบริเวณที่จะ ขอจัดตั้งชุมชน (๕ วันทำการ)</p> <p>๓. นำเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติ กำหนด วันและดำเนินการประชุมประชาคมใน พื้นที่ขอจัดตั้งชุมชน (๕ วันทำการ)</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่เพื่อประชาสัมพันธ์ เชิญชวนประชาชน ในพื้นที่ขอจัดตั้งเข้า ร่วมการประชุมประชาคมเพื่อมีมติเห็น ชอบในการจัดตั้งชุมชนพร้อมคัดเลือก คณะกรรมการชุมชน (๑๐ วันทำการ)</p> <p>๕. เจ้าหน้าที่จัดทำประกาศจัดตั้งชุมชน และประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการ ชุมชน นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในประกาศและ แจ้งการจัดตั้งชุมชนให้จังหวัดเชียงใหม่ ทราบ (๕ วันทำการ)</p> <p>๖. แจ้งคณะกรรมการชุมชนมารับเอกสาร ประกาศจัดตั้งชุมชนและประกาศแต่งตั้ง คณะกรรมการชุมชน (๒ วันทำการ)</p>	<p>๑. คำร้องขอจัดตั้งชุมชน พร้อมแผนที่แนวเขตที่จะ ขอ จัดตั้งชุมชนโดยมีขอบเขตที่ ชัดเจน</p> <p>๒. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนของประชาชนที่มี ความประสงค์ขอจัดตั้งชุมชน จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ หลังคาเรือน</p>	๒๗วันทำการ	<p><u>ผู้รับผิดชอบ</u> -งานพัฒนาเมือง ฝ่ายพัฒนาชุมชน</p> <p>(กองสวัสดิการ สังคม)</p>

ลำดับ ที่	กระบวนงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
๔๒	การออกหนังสือ รับรองสถาน ประกอบการ OTOP	<p>๑. ประชาชน/ผู้ประกอบการ/กลุ่ม วิสาหกิจ/ยื่นคำร้องขอออกหนังสือ รับรองสถานประกอบการผลิตภัณฑ์ OTOP</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่นัดหมายและลงพื้นที่ไป ตรวจสอบสถานประกอบการของ ผู้ผลิตสินค้า OTOP</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่นำเอกสารเสนอผู้มี อำนาจเพื่อพิจารณาออกหนังสือ รับรอง/หรือไม่รับรอง</p> <p>๕. แจ้งผู้ยื่นขอมารับหนังสือรับรอง หรือมีหนังสือชี้แจงกรณีไม่สามารถ ออกหนังสือรับรองให้ได้</p>	<p>๑. คำร้องกรอกข้อความครบถ้วน</p> <p>๒. สำเนาบัตรประชาชนของ ผู้ยื่นขอหนังสือรับรอง OTOP</p> <p>๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ยื่น ขอหนังสือรับรอง OTOP</p> <p>๔. รูปถ่ายผลิตภัณฑ์ของสินค้าที่ ยื่นขอหนังสือรับรอง OTOP</p>	๑๐ วันทำการ	<p><u>ผู้รับผิดชอบ</u> -งานพัฒนา ชุมชน</p> <p>(กองสวัสดิการ สังคม)</p>
๔๓	การเข้ารับบริการ คลินิกทางทันต กรรมผู้ป่วยทั่วไป	<p>๑. <u>ชั้น ๑</u> ห้องเวชระเบียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ยื่นบัตร/เช็คสิทธิ รอรับบัตร (ใช้เวลา ๑๐ นาที) <p>๒. <u>ชั้น ๒</u> เคาเตอร์หน้าห้องทันต กรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ยื่นบัตร/รับบัตรคิวสีเขียว - รอเจ้าหน้าที่ซักประวัติ/วัด สัญญาณชีพจร - รอเข้าการรักษา (ใช้เวลา ๒๐ นาที) <p>๓. <u>ชั้น ๒</u> ห้องคลินิกทันต กรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - เข้ารับการรักษา (ใช้เวลา × นาที ทั้งนี้เวลาขึ้นอยู่กับวิธีการรักษา นั้นๆ) <p>๔. <u>ชั้น ๒</u> เคาเตอร์หน้าห้องทันต กรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชำระเงิน รับยา - รับใบนัด (ใช้เวลา ๑๕ นาที) 	<p>๑. บัตรประจำตัวประชาชน(หรือ)</p> <p>๒. บัตรประจำตัวผู้ป่วย โรงพยาบาลเทศบาลฯ</p>	๔๕ นาที + X นาที / ราย	<p><u>ผู้รับผิดชอบ</u> -กลุ่มงานทันต สาธารณสุข โรงพยาบาล เทศบาลฯ</p> <p>(สำนักงาน สาธารณสุขฯ)</p>

ลำดับ ที่	กระบวนงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
๔๔	การเข้ารับบริการ คลินิกทางทันต กรรมผู้ป่วยนัด	๑. <u>ชั้น ๑</u> ห้องเวชระเบียน - ยื่นบัตร/เช็คสิทธิ รอรับบัตร (ใช้เวลา ๑๐ นาที) ๒. <u>ชั้น ๒</u> เคาเตอร์หน้าห้องทันต กรรม - ยื่นบัตร/รับบัตรควีสัมพู - รอเจ้าหน้าที่ซักประวัติ/วัด สัญญาณชีพจร - รอเข้าการรักษา (ใช้เวลา ๒๐ นาที) ๓. <u>ชั้น ๒</u> ห้องคลินิกทันตกรรม - เข้ารับการรักษา (ใช้เวลา x นาที ทั้งนี้เวลาขึ้นอยู่กับวิธีการรักษา นั้นๆ) ๔. <u>ชั้น ๒</u> เคาเตอร์หน้าห้องทันต กรรม - ชำระเงิน รับยา - รับใบนัด (ใช้เวลา ๑๕ นาที)	๑. บัตรประจำตัวประชาชน(หรือ) ๒. บัตรประจำตัวผู้ป่วย โรงพยาบาล เทศบาลฯ ๓. ใบนัด	๔๕ นาที + X นาที / ราย	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> -กลุ่มงานทันต สาธารณสุข โรงพยาบาล เทศบาลฯ (สำนักการ สาธารณสุขฯ)
๔๕	การออกไปรับแจ้ง ของผู้ประสงค์จะ แสดงความ สามารถตาม พระราชบัญญัติ ควบคุมการขอทาน พ.ศ.๒๕๕๙	๑. ผู้ประสงค์จะแสดงความสามารถ ยื่นคำร้องและแบบใบแจ้งของผู้ ประสงค์จะแสดงความสามารถ (ใน เขตพื้นที่เทศบาลนครเชียงใหม่) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลัก ฐานให้คำแนะนำ ๓. เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารเสนอผู้มี อำนาจเพื่อพิจารณาออกไปรับแจ้ง ของผู้ประสงค์จะแสดงความสามารถ (ให้แสดงตามที่แจ้ง/ไม่สามารถแสดง ได้เนื่องจาก) ๔. แจ้งผู้ยื่นคำร้องมารับใบรับแจ้ง ของผู้ประสงค์จะแสดงความสามารถ (และชี้แจงกรณีไม่อนุญาตให้แสดง ความสามารถได้ตามที่แจ้ง)	<u>กรณียื่นคำขอด้วยตนเอง</u> ๑. คำร้องกรอกข้อความครบถ้วน ๒. สำเนาบัตรประจำตัวผู้แสดง ความสามารถของผู้ขอใบรับแจ้ง ของผู้ประสงค์จะแสดง ความสามารถ ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้ขอใบรับแจ้งของผู้ประสงค์ จะแสดงความสามารถ ๔. รูปภาพที่แสดงว่าเคยทำการ แสดงมาก่อน ๕. แบบใบแจ้งของผู้ประสงค์จะ แสดงความสามารถตาม พระราชบัญญัติควบคุมการ ขอทาน พ.ศ.๒๕๕๙ <u>กรณีมอบอำนาจ</u> ๑. เอกสารตาม ๑ ๒. เอกสารตาม ๒,๓ และ ๔ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ๓. แบบใบแจ้งของผู้ประสงค์จะ แสดงความสามารถ(แบบกรณี มอบอำนาจ)	๕ วันทำการ/ ราย	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> -งานสังคม เศรษฐกิจ (กองสวัสดิการ สังคม)

ลำดับ ที่	กระบวนงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
๔๖	การลงทะเบียน ขอรับเงินอุดหนุน เพื่อการเลี้ยงดู เด็กแรกเกิด	<p>๑. หญิงตั้งครรภ์/มารดาเด็กแรกเกิด ยื่นคำขอลงทะเบียนพร้อมยื่น เอกสารเพื่อขอรับสิทธิ์เงินอุดหนุน เพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเอกสารและสัมภาษณ์ (interview) ข้อมูลเบื้องต้น (๑ วันทำการ)</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่เยี่ยมบ้าน (Home visit) เพื่อทดสอบข้อเท็จจริง (Fact Finding) พิจารณาคุณสมบัติ ตามเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ (๕ วันทำการ)</p> <p>๓. จัดทำบันทึกขออนุมัติประกาศ รายชื่อผู้ขอรับเงินอุดหนุน เพื่อการ เลี้ยงดูเด็กแรกเกิด (๕ วันทำการ)</p> <p>๔. ติดประกาศรายชื่อผู้ขอรับเงิน อุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด (๑๕ วันทำการ)</p> <p>๕. บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ ของกรมกิจการเด็กและเยาวชน (๑ วันทำการ)</p> <p>๖. จัดทำหนังสือนำเสนอเอกสารหลัก ฐานถึงพัฒนาสังคมและความมั่นคง ของมนุษย์จังหวัดเชียงใหม่เพื่อเสนอ ผู้บริหารลงนาม (๕ วันทำการ)</p> <p>๗. นำส่งหนังสือและเอกสารหลักฐาน ถึงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของ มนุษย์จังหวัดเชียงใหม่ (๑ วันทำการ)</p>	<p>๑. แบบลงทะเบียนเพื่อขอรับ สิทธิ์ฯ (แบบดร.๐๑)</p> <p>๒. แบบรับรองสถานะครัวเรือน (แบบดร.๐๒)</p> <p>๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของหญิงตั้งครรภ์</p> <p>๔. สำเนาเอกสารแสดงการฝาก ครรภ์ หรือสำเนาสมุด ๕. สำเนาสูติบัตรเด็กแรกเกิด</p> <p>๖. สำเนาสมุดบัญชี ธนาคารกรุงเทพ</p> <p>๗. สำเนาบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ</p>	<p>๓๓ วันทำการ/ ราย</p>	<p><u>ผู้รับผิดชอบ</u> -งานสวัสดิภาพ เด็กและเยาวชน (กองสวัสดิการ สังคม)</p>

ลำดับ ที่	กระบวนงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
๔๓/	การเข้ารับบริการ การบริการผู้ป่วย นอกทางเภสัช กรรม กรณีไม่ ชำระเงิน	๑. ห้องเวชระเบียน - ยื่นบัตร/เช็คสิทธิ์ รอรับบัตร (ใช้เวลา ๑๐ นาที) ๒. จุดคัดกรอง - วัดสัญญาณชีพ - ชักประวัติ รอเข้ารับการรักษา(ใช้เวลา ๑๕ นาที) ๓. ห้องตรวจ -รอเข้ารับการรักษา สั่งจ่ายยา (ใช้เวลา ๒๐ นาที) ๔. จุดนัดผู้ป่วย - รอนัดหมาย รับทราบข้อมูล (ใช้เวลา ๕ นาที) ๕. จุดรับใบสั่งยา - ตรวจสอบข้อมูล พิมพ์สติกเกอร์/ใบสั่งยา (ใช้ เวลา ๕ นาที) ๖. จุดจัดยา - รอจัดยา จัดยา (ใช้เวลา ๕ นาที) ๗. จุดจ่ายยา - รอจ่ายยา - ตรวจสอบยา จ่ายยา (ใช้เวลา ๕ นาที)	๑. บัตรประจำตัวประชาชน(หรือ) ๒. บัตรประจำตัวผู้ป่วย	๕๕ นาที + X นาที / ราย	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> -กลุ่มงานเภสัช สาธารณสุข โรงพยาบาล เทศบาลฯ (สำนักการ สาธารณสุขฯ)

ลำดับ ที่	กระบวนงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
๔๘	การเข้ารับบริการ การบริการผู้ป่วย นอกทางเภสัช กรรม กรณีชำระ เงิน/เบิกตรง	๑. ห้องเวชระเบียน - ยื่นบัตร/เช็คสิทธิ์ รอรับบัตร (ใช้เวลา ๑๐ นาที) ๒. จุดคัดกรอง - วัดสัญญาณชีพ - ชักประวัติ รอเข้ารับการรักษา(ใช้เวลา ๑๕ นาที) ๓. ห้องตรวจ -รอเข้ารับการรักษา สั่งจ่ายยา (ใช้เวลา ๒๐ นาที) ๔. จุดนัดผู้ป่วย - รอนัดหมาย รับทราบข้อมูล (ใช้เวลา ๕ นาที) ๕. จุดรับใบสั่งยา - ตรวจสอบข้อมูล พิมพ์สติกเกอร์/ใบสั่งยา (ใช้ เวลา ๕ นาที) ๖. จุดจ่ายยา - รอจ่ายยา จ่ายยา (ใช้เวลา ๕ นาที) ๗. จุดชำระเงิน - รอชำระเงิน รอชำระเงิน/เซ็นชื่อ (ใช้เวลา ๑๕ นาที) ๘. จุดจ่ายยา - รอจ่ายยา - ตรวจสอบยา จ่ายยา (ใช้เวลา ๕ นาที)	๑. บัตรประจำตัวประชาชน(หรือ) ๒. บัตรประจำตัวผู้ป่วย	๖๕ นาที + X นาที / ราย	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> -กลุ่มงานเภสัช สาธารณสุข โรงพยาบาล เทศบาลฯ (สำนักการ สาธารณสุขฯ)

ลำดับ ที่	กระบวนงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
๔๙	โครงการสมาร์ท ออฟฟิศ(Smart office)	๑. รับบัตรคิว เข้ารับบริการงาน ทะเบียน/งานคลัง ๒. เรียกคิวเข้าสู่ระบบ การรับบริการ การรับแจ้งของงานทะเบียน/การยื่น และรับชำระภาษี ๓ ประเภท,รับ ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ ของงานคลังด้วยเงินสด/ผ่านระบบ QR CODE ๓. เรียกบัตรประจำตัวประชาชน และเข้าสู่ระบบการรับแจ้งเพื่อออก คำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียน/เรียก ใบเสร็จรับเงินปีที่ผ่านมา หรือสำเนา โฉนดที่ดิน ๔. ส่งมอบเอกสารหลักฐานการรับ แจ้งคืนผู้แจ้ง/ส่งมอบใบเสร็จรับเงิน ให้ผู้มาชำระเงิน	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน 3. กรณิแจ้งย้าย ๓. ใบเสร็จรับเงินปีที่ผ่านมา(กรณิ รายเก่า) ๔. สำเนาโฉนดที่ดิน(กรณิราย ใหม่)	๑๕ นาที/ ราย	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> -งานทะเบียน -งานคลัง (สำนักงานแขวง ทุกแขวง)
๕๐	การขอรับ ใบอนุญาตและ การออก ใบอนุญาต ประกอบกิจการ หอพักเอกชน	กรณีไม่มีการปรับปรุงแก้ไข ๑. ผู้ประสงค์จะประกอบกิจการ หอพักเอกชน ยื่นคำขอ(แบบ พพ.๒) ต่อเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานแขวงที่ หอพักตั้งอยู่ เพื่อตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสารและหลักฐาน เบื้องต้น ก่อนนำเสนอนายทะเบียน พิจารณา (๑๕ นาที) ๒. หัวหน้าแขวงได้รับคำขอ ใบอนุญาตพร้อมด้วยเอกสารและ หลักฐานแล้วให้ออกใบรับคำขอ ให้แก่ผู้ขอรับใบอนุญาตไว้เป็น หลักฐาน และมีหนังสือถึงเจ้า พนักงานตำรวจ ณ สถานีตำรวจที่ผู้ ประสงค์จะประกอบกิจการหอพักมี ภูมิลำเนาอยู่เพื่อขอตรวจสอบ ประวัติ (๗ วัน) ๓. เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอ เอกสาร และ หลักฐานดังกล่าว รวมทั้งตรวจ มาตรฐานหอพักตามหมวด ๒ (๗ วัน)	บุคคลธรรมดา ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาหนังสือเดินทางหรือ ใบสำคัญประจำตัวของคนต่างด้าว ๒. สำเนาทะเบียนบ้านหรือ เอกสารที่แสดงถึงภูมิลำเนาของ คนต่างด้าว ๓. หลักฐานแสดงความเป็น เจ้าของอาคารสถานที่ที่จะตั้ง หอพัก หรือเอกสารแสดงว่าผู้ ขอรับใบอนุญาตมีสิทธิใช้อาคาร ตั้งหอพักไม่น้อยกว่าห้าปี ๔. ระเบียบประจำหอพัก ๕. แผนที่โดยสังเขป แสดงที่ตั้ง ของหอพัก ๖. ใบอนุญาตหรือใบรับแจ้ง ก่อสร้าง หรือตัดแปลงอาคารเพื่อ ใช้เป็นหอพักตามกฎหมายว่าด้วย การควบคุมอาคารหรือใบรับรอง การตรวจสอบสภาพอาคาร ว่ามี ความมั่นคงแข็งแรงและปลอดภัย เพื่อใช้เป็นหอพักโดยผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือ	กรณีไม่มีการ ปรับปรุง แก้ไข ๒๖ วัน ๑๕ นาที/ราย กรณีมีการ ปรับปรุง แก้ไข ๑๑๙ วัน ๑๕ นาที/ราย	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> -งานสวัสดิภาพ เด็กและเยาวชน (กองสวัสดิการ สังคม)

ลำดับ ที่	กระบวนงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
		<p>๔. กรณีที่คำขอเอกสารและหลักฐาน ถูกต้องครบถ้วน รวมทั้งลักษณะและ มาตรฐานของหอพักเป็นไปตามที่ หลักเกณฑ์กำหนดไว้ในหมวด ๒ หัวหน้าแขวงมีหนังสือแจ้งให้ผู้ขอรับ ใบอนุญาตทราบ เพื่อมาชำระ ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต (๕ วัน)</p> <p>๕. ผู้ขอรับใบอนุญาตชำระ ค่าธรรมเนียมพนักงานเจ้าหน้าที่ เสนอเอกสารถึงนายทะเบียนเพื่อ ออกใบอนุญาตตามแบบ ทพ.๒-๑ ให้แก่ผู้ขอรับใบอนุญาต (๗ วัน)</p> <p>กรณีมีการปรับปรุงแก้ไข</p> <p>๑. ผู้ประสงค์จะประกอบกิจการ หอพักเอกชน ยื่นคำขอ(แบบ ทพ.๒) ต่อเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานแขวงที่ หอพักตั้งอยู่ เพื่อตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสารและหลักฐาน เบื้องต้น ก่อนนำเสนอนายทะเบียน พิจารณา (๑๕ นาที)</p> <p>๒. หัวหน้าแขวงได้รับคำขอ ใบอนุญาตพร้อมด้วยเอกสารและ หลักฐานแล้วให้ออกใบรับคำขอ ให้แก่ผู้ขอรับใบอนุญาตไว้เป็น หลักฐาน และมีหนังสือถึงเจ้า พนักงานตำรวจ ณ สถานีตำรวจที่ผู้ ประสงค์จะประกอบกิจการหอพักมี ภูมิลำเนาอยู่เพื่อขอตรวจสอบ ประวัติ (๗ วัน)</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอ เอกสาร และ หลักฐานดังกล่าว รวมทั้งตรวจ มาตรฐานหอพักตามหมวด ๒ (๗ วัน)</p> <p>๔. กรณีที่คำขอเอกสารหรือหลักฐาน ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน หรือ ลักษณะและมาตรฐานของหอพักไม่ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หัวหน้าแขวงมีหนังสือแจ้งให้ผู้ขอรับ ใบอนุญาตทราบ เพื่อดำเนินการ แก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน (๕ วัน)</p> <p>๕. กรณีที่ผู้ขอรับใบอนุญาตไม่ ดำเนินการแก้ไข หรือไม่ยื่นเอกสาร</p>	<p>ผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม ควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยการ นั้นแล้วแต่กรณี</p> <p>๗. แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน นิติบุคคล</p> <p>๑. สำเนาหนังสือรับรองการจด ทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งแสดง รายการเกี่ยวกับชื่อ วัตถุประสงค์ ที่ตั้งสำนักงานและผู้มีอำนาจลง นามผูกพันนิติบุคคล</p> <p>๒. สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้แทน นิติบุคคล</p> <p>๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาหนังสือเดินทางหรือ ใบสำคัญประจำตัวของคนต่างด้าว ของผู้แทนนิติบุคคล</p> <p>๔. สำเนาทะเบียนบ้านหรือ เอกสารที่แสดงถึงภูมิลำเนาของ คนต่างด้าวของผู้แทนนิติบุคคล</p> <p>๕. หลักฐานแสดงความเป็น เจ้าของอาคารสถานที่ที่จะตั้ง หอพัก หรือเอกสารแสดงว่าผู้ ขอรับใบอนุญาตมีสิทธิใช้อาคาร ตั้งหอพักไม่น้อยกว่าห้าปี</p> <p>๖. ระเบียบประจำหอพัก</p> <p>๗. แผนที่โดยสังเขป แสดงที่ตั้ง ของหอพัก</p> <p>๘. ใบอนุญาตหรือใบรับแจ้ง ก่อสร้าง หรือดัดแปลงอาคารเพื่อ ใช้เป็นหอพักตามกฎหมายว่าด้วย การควบคุมอาคารหรือใบรับรอง การตรวจสอบสภาพอาคาร ว่ามี ความมั่นคงแข็งแรงและปลอดภัย เพื่อใช้เป็นหอพักโดยผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือ ผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม ควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยการ นั้นแล้วแต่กรณี</p> <p>๗. แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน</p>		

ลำดับ ที่	กระบวนงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
		<p>และหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน ภายในกำหนดเวลา ให้ถือว่าผู้ขอรับใบอนุญาตทั้งคำขอและให้แจ้งผู้ขอรับใบอนุญาตทราบ (ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง)</p> <p>๖. หากผู้ขอรับใบอนุญาตดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยรวมทั้งลักษณะและมาตรฐานของหอพักเป็นไปตามที่หลักเกณฑ์กำหนดไว้ในหมวด ๒ หัวหน้าแขวงมีหนังสือแจ้งผู้ขอรับใบอนุญาตทราบเพื่อมาชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต (๕ วัน)</p> <p>๗. ผู้ขอรับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพนักงานเจ้าหน้าที่เสนอเอกสารถึงนายทะเบียนเพื่อออกใบอนุญาตตามแบบ หพ.๒-๑ ให้แก่ผู้ขอรับใบอนุญาต หากไม่ชำระค่าธรรมเนียมภายในกำหนดเวลาให้ถือว่าผู้ขอรับใบอนุญาตไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาตและให้นายทะเบียนจำหน่ายเรื่องออกจากสารบบ (ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง)</p> <p>๘. กรณีที่นายทะเบียนมีคำสั่งไม่อนุญาต ให้แจ้งให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบพร้อมด้วยเหตุผลและสิทธิอุทธรณ์ (๕ วัน)</p> <p>๙. ผู้ขอรับใบอนุญาตมีสิทธิยื่นอุทธรณ์ต่อนายทะเบียน ณ ที่ตั้งที่นั้น (ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่มิคำสั่งไม่อนุญาต)</p>			