



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ
เรื่อง การปรับปรุงกระบวนการทำงานและกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๗ และมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ที่กำหนดให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานแต่ละงานและประกาศให้ประชาชนและข้าราชการทราบเป็นการทั่วไป องค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะจึงออกประกาศกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ เรื่อง การปรับปรุงกระบวนการทำงานและกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ การปรับปรุงกระบวนการทำงานและระยะเวลาการดำเนินการแล้วเสร็จของงานให้เป็นไปตามรายละเอียดที่ปรากฏแนบท้ายประกาศนี้ ทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดได้ทาง www.taze.go.th หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายต่วนฮามิ ปาแซ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ

เอกสารแนบท้ายประกาศ อบต.ตาเซะ
เรื่อง การปรับปรุงกระบวนการทำงานและกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ อำเภอเมือง จังหวัดยะลา

การบริการประชาชน	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ (ใหม่)
สำนักปลัด (งานบริการข้อ ๑-๖)			
๑. การขอรับข้อมูลข่าวสาร	๑. ผู้ขอรับข้อมูลข่าวสารรับแบบคำขอและกรอกข้อมูลพร้อมเอกสารหลักฐาน ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้อง/เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต/ส่งเรื่องให้ส่วนงานที่รับผิดชอบดำเนินการกรณีเปิดเผยข้อมูลได้ เจ้าหน้าที่ (๑) ค้นหาข้อมูล (๒) ถ่ายเอกสารพร้อมรับรองสำเนา ๓. ผู้รับบริการรับข้อมูลที่ขอ	๑. บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง)	๑๐ นาที/ราย
๒. การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	๑. ผู้ร้องทุกข์รับแบบคำร้องและกรอกข้อมูลพร้อมเอกสารหลักฐาน ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องและเอกสารหลักฐาน/ ส่งเรื่องให้ส่วนงานผู้รับผิดชอบ ๓. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบพิจารณาคำร้องทุกข์เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ ๔. ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ความช่วยเหลือและรายงานให้ผู้บริหารทราบ	๑. บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง)	๗ วัน/ราย
๓. สนับสนุนน้ำอุปโภค - บริโภค	๑. รับแบบคำร้องและกรอกข้อมูลพร้อมเอกสารหลักฐาน ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน / ส่งเรื่องให้งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยพิจารณาคำร้องฯ / เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ ๔. ผู้บริหารอนุมัติ / เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาและออกให้ความช่วยเหลือ / รายงานผู้บริหารทราบ เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจ	๑. บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง)	๑.๔๕ ชม. /ราย
๔. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑. ผู้ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุใน ปีงบประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ ๓. ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ขอลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ	๑. บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง) ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (ที่เป็นปัจจุบัน) ๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ (ทุกธนาคาร) ๔. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)	๕ นาที/ราย

การบริการประชาชน	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ (ใหม่)
		๕. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการ) ๖. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจดำเนินการแทน)	
๕. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยคนพิการ	๑. ผู้ประสงค์จะขอรับเบี้ยความพิการหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ ๓. ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียน	๑.บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ ๒.สำเนาทะเบียนบ้าน ๓.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ๔.บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออก หน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี (กรณียื่นคำขอแทน)	๕ นาที/ราย
๖.การขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย	๑. ผู้ประสบภัยยื่นเรื่องขอความช่วยเหลือกรอกแบบสอบถามเท็จจริงให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ๒. คณะกรรมการลงพื้นที่สำรวจความเสียหาย ๓.ประชุมคณะกรรมการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย ๔. มติที่ประชุมให้ความช่วยเหลือ ๕. เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย	๑.บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง) ๒.สำเนาทะเบียนบ้าน ๓.รูปถ่ายความเสียหาย	ในพื้นที่
กองคลัง (งานบริการข้อ ๗-๙)			
๗. การจัดเก็บภาษีป้าย	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) พร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการและแจ้งประเมินภาษี ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๓)	๑. บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง) ๒.สำเนาใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย (ถ้ามี) ๓. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)	๑๐ นาที/ราย

การบริการประชาชน	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ (ใหม่)
๘. จดทะเบียนพาณิชย์	๑. ผู้ประกอบการพาณิชย์ยื่นคำขอจดทะเบียน ๒. ทะเบียนบ้านของผู้ขอจดทะเบียน พาณิชย์ ๓. ชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบเสร็จรับเงิน ๔. จัดทำใบทะเบียนพาณิชย์ ๕. เสนอผู้อนุมัติลงนามในใบทะเบียนพาณิชย์	๑๑. บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง) ๒. ตรวจสอบเอกสารการทะเบียนพาณิชย์ ๓. ทะเบียนบ้านที่ประกอบการพาณิชย์ ๔. บัตรประชาชนของเจ้าของบ้าน (กรณีผู้ประกอบการมิได้เป็นเจ้าของบ้าน) ๕. สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของบ้าน (กรณีผู้ประกอบการมิได้เป็นเจ้าของบ้าน) ๖. หนังสือยินยอมให้อยู่หรือเช่า	๑๐ นาที/ราย
๙. การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.ด.ส.๑-๑๐) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ด.ส.๑๑)	๑. บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง) ๒. สำเนาใบเสร็จรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ถ้ามี)	๑๐ นาที/ราย
กองช่าง (งานบริการข้อ ๑๐-๑๓)			
๑๐. การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๒๑	๑. ยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารพร้อมเอกสาร ๒. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร(น.๑)	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล(กรณีนิติบุคคล) ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน ๔. โฉนดที่ดิน/น.ส.๓ ส.ค.๑ ๕. แบบแปลนอาคาร	๕ นาที/ราย
๑๑. การขออนุญาตรื้อถอนอาคารตามมาตรา ๒๒	๑. ยื่นขออนุญาตรื้อถอนอาคารพร้อมเอกสาร ๒. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. บัตรประจำตัวประชาชน(ฉบับจริง) ๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน ๔. แบบคำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร (แบบ ข.๑) ๕. โฉนดที่ดิน/น.ส.๓	๕ วัน/ราย

การบริการประชาชน	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ (ใหม่)
๑๒. การขออนุญาตขุดดินถมดิน	๑. ขอรับคำขออนุญาตจากกองช่าง ๒. นำเอกสารตามหลักฐานยื่นประกอบคำขออนุญาต ๓. นำเจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบสถานที่ ๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน ๕. ออกใบอนุญาต ๖. ผู้ยื่นคำขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม	๑. แผนผังบริเวณที่จะทำการขุดดิน/ถมดิน และ แผนผังบริเวณแสดงเขต ที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียงพร้อมทั้งวิธีการขุดดินหรือถมดิน ๒. บัตรประจำตัวประชาชนสำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง ๓. สำเนาหรือหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล(กรณีผู้แจ้งเป็นนิติบุคคล) ๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จัดการหรือผู้แทนนิติบุคคล ๕. หนังสือมอบอำนาจกรณีมีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นแจ้งแทน) ๖. รายการคำนวณ ๗. หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ออกแบบและคำนวณการขุดดิน/ถมดิน พร้อมสำเนาบัตรอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีทำงานมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) ๘. สำเนาโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส. ๓เลขที่/สค.๑ ที่จะทำการขุดดิน/ถมดินถ่ายสำเนาหน้าหลังเท่าฉบับจริง ๙. หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน บัตรประจำตัวประชาชน ๑๐. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ ๓ สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ควบคุม (เฉพาะกรณีทำงานมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม	๑๐ วัน/ราย

การบริการประชาชน	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ (ใหม่)
๑๓. การประสานงานให้ความช่วยเหลือด้านโครงสร้างพื้นฐาน	๑. ผู้ขอรับความช่วยเหลือแจ้งความประสงค์ที่จะดำเนินการให้ช่วยเหลือในเรื่องใดด้วยตนเองหรือแจ้งเป็นหนังสือขอความอนุเคราะห์เฉพาะเรื่อง ๒. กองช่างได้รับเรื่องที่จะดำเนินการช่วยเหลือและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานทันทีทุก กรณีไม่ถูกต้องเจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ ๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ที่จะดำเนินการให้ความช่วยเหลือและเสนอพิจารณาต่อคณะผู้บริหาร	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	ในทันที
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (งานบริการข้อ ๑๔)			
๑๔ การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑. ผู้ปกครองยื่นเอกสารหลักฐานการสมัครเพื่อส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาตามวันเวลาและสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด ๒. การพิจารณารับเด็กเข้าเรียน	๑. สติบัตรนักเรียนผู้สมัคร ๒. ทะเบียนบ้านของนักเรียนบิดา มารดาหรือผู้ปกครอง ๓. ใบเปลี่ยนชื่อ(กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ) ๔. รูปถ่ายของนักเรียนผู้สมัคร ๕. หนังสือรับรองการเกิดหรือหลักฐานที่ทางราชการออกให้ในลักษณะเดียวกัน(กรณีไม่มีสติบัตร)	๔ นาที/ ราย
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (งานบริการข้อ ๑๕-๑๘)			
๑๕. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๑. ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพพร้อมเอกสาร ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันทีกรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ ๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาตแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/ไม่ออกใบอนุญาต กรณีไม่อนุญาตแจ้งสิทธิอุทธรณ์ ๕. ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราที่กำหนด	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. หนังสือรับรองนิติบุคคล ๔. ใบมอบอำนาจ (กรณีที่มีการมอบอำนาจ) ๕. หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล ๖. เอกสารสิทธิหรือสัญญาเช่าหรือสิทธิอื่นตามกฎหมายในการใช้ประโยชน์สถานที่ที่ประกอบกิจการ	๑๕ วัน/ราย

การบริการประชาชน	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ (ใหม่)
		๗. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่าอาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้ ๘. ใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในแต่ละประเภทกิจการ ๙. เอกสารหรือหลักฐานเฉพาะกิจการที่กฎหมายกำหนดให้มีการประเมินผลกระทบ ๑๐. ผลการตรวจวัดคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม(ในแต่ละประเภทกิจการที่กำหนด) ๑๑. ใบรับรองแพทย์และหลักฐานแสดงว่าผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาหาร(กรณียื่นขออนุญาตกิจการที่เกี่ยวข้องกับอาหาร)	
๑๖. การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	๑. ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะพร้อมหลักฐาน ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที ๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ ๔. แจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ๕. ชำระค่าธรรมเนียม	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายอาหาร ๔. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาตและผู้จำหน่ายอาหารหรือเอกสารหลักฐานที่แสดงว่าผ่านการอบรมหลักสูตรสุขาภิบาลอาหาร (กรณีจำหน่ายสินค้าประเภทอาหาร)	๑๕ วัน/ราย
๑๗. การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่เสิร์ฟอาหารพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.	๑. ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่เสิร์ฟอาหารพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม. พร้อมเอกสารหลักฐาน ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที ๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ ๔. แจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ๕. ชำระค่าธรรมเนียม	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. หนังสือรับรองนิติบุคคล(กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล) ๔. ใบมอบอำนาจ(ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ) ๕. หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล ๖. ใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ๗. ใบรับรองแพทย์ของจำหน่ายอาหารและผู้รับใบอนุญาตผู้ช่วยปรุงอาหาร	๑๕ วัน/ราย

การบริการประชาชน	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ (ใหม่)
๑๘. การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด	๑. ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาดพร้อมหลักฐาน ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที ๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ ๔. แจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ๕. ชำระค่าธรรมเนียม	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. หนังสือรับรองนิติบุคคล(กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล) ๔. ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ) ๕. หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล ๖. ใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ๗. แผนที่โดยสังเขปแสดงสถานที่ตั้งตลาด ๘. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขายและผู้ช่วยขายของในตลาดหรือหลักฐานที่แสดงว่าผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาหาร	๑๕ วัน/ราย
๑๙. งานบริการอื่นๆ - ถ่ายเอกสาร - ขอใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ฯลฯ (งานบริการทุกกอง)			ในทันที