



# มาตรฐานการให้บริการ (Standard Service)

เทศบาลตำบลท่ามะเขือ  
อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร



# แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ การแจ้งย้ายเข้า งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัด เทศบาลตำบลท่ามะเขือ



**สรุป** กระบวนการ 4 ขั้นตอน 1 จุดบริการ รวมระยะเวลา 15 นาที



# แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ การแจ้งย้ายออก จากทะเบียนราษฎร สำนักปลัด เทศบาลตำบลท่ามะเขือ



## 📌 หลักฐานประกอบ

- สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน
- หนังสือมอบอำนาจจากเจ้าบ้าน(ถ้ามี)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ย้ายที่อยู่ กรณีแจ้งย้ายที่อยู่ตนเอง

**สรุป** กระบวนการ 5 ขั้นตอน 1 จุดบริการ รวมระยะเวลา 15 นาที



# แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ การแจ้งเกิด งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัด เทศบาลตำบลท่ามะเขือ



**สรุป** กระบวนการ 6 ขั้นตอน 1 จุดบริการ รวมระยะเวลา 15 นาที



# แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ การแจ้งตาย จากทะเบียนราษฎร สำนักปลัด เทศบาลตำบลท่ามะเขือ





# แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ การขอเลขหมายประจำบ้าน จากทะเบียนราษฎร สำนักปลัด เทศบาลตำบลท่ามะเขือ

รับบัตรคิว

ประชาชน  
ผู้ยื่นคำขอ

นายทะเบียนอำเภอหรือ  
นายทะเบียนท้องถิ่น  
รับแจ้งตามแบบพิมพ์ ท.ร.9  
และตรวจสอบเอกสาร  
หลักฐานประกอบการแจ้ง  
5 นาที

ตรวจสอบสภาพบ้าน  
3 วัน

กำหนดบ้านเลขที่  
กำหนดรหัสประจำบ้านในฐาน  
ข้อมูลคอมพิวเตอร์  
10 นาที

- จัดเก็บรายการบ้านในฐานข้อมูล  
คอมพิวเตอร์  
- จัดทำสำเนาทะเบียนบ้าน  
ฉบับเจ้าบ้าน นายทะเบียน  
อนุมัติ 10 นาที

มอบสำเนาทะเบียนบ้านฉบับ  
เจ้าบ้านและหลักฐานคืนให้ผู้แจ้ง  
2 นาที

สิ้นสุด

## ● หลักฐานประกอบ

- สำเนาใบอนุญาต
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาเอกสารสำคัญ  
การถือครองที่ดิน

**สรุป** กระบวนการ 7 ขั้นตอน รวมระยะเวลา 3 วัน



# แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ

ขึ้นทะเบียนเพื่อขอรับเงินสงเคราะห์แก่เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ (รายคน)  
งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด เทศบาลตำบลกำแพงเพชร

รับแบบคำร้องขึ้นทะเบียน  
ยื่นแบบคำขอพร้อมหลักฐาน



เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งตรวจสอบแบบคำขอ ฯ  
และเอกสารหลักฐาน



เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับการแต่งตั้ง ให้คำแนะนำผู้สูงอายุ/  
ผู้ดูแลผู้สูงอายุ / ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์



เสนอคณะกรรมการพิจารณาเพื่ออนุมัติคุณสมบัติ  
และดำเนินการขั้นตอนเบิกจ่ายต่อไป

## 📍 หลักฐานประกอบ

1. สำเนาทะเบียนบ้าน / สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. ใบรับรองแพทย์ เอกสารรับรองความพิการ (แล้วแต่กรณี)

**สรุป** กระบวนการ 4 ขั้นตอน รวมระยะเวลา 1 วัน



# แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ งานสงเคราะห์เบียดชีพ ผู้สูงอายุ / คนพิการ / ผู้ป่วยเอดส์ งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด เทศบาลตำบลท่ามะเขือ



- หลักฐานประกอบ**
1. สำเนาทะเบียนบ้าน / สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
  2. ใบรับรองแพทย์ เอกสารรับรองความพิการ (แล้วแต่กรณี)

**สรุป** กระบวนการ 8 ขั้นตอน รวมระยะเวลา 14 วัน



**แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ  
ยื่นแบบคำขอทำบัตรประจำตัวคนพิการ  
งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด เทศบาลตำบลท่ามะเขือ**

รับเอกสารใบรับรองความพิการ, รูปถ่ายคนพิการ,  
สำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้านจากผู้พิการ /  
ผู้ดูแลคนพิการ



เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบเอกสาร  
หลักฐานให้ครบถ้วน



ส่งเรื่องต่อให้สำนักงานพัฒนาสังคม  
และความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดกำแพงเพชร

**สรุป** กระบวนการ 3 ขั้นตอน รวมระยะเวลา 1 วัน



**แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ  
ยื่นแบบบันทึกข้อมูลผู้ประสบปัญหาทางสังคม  
งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด เทศบาลตำบลท่ามะเขือ**

ผู้ประสบปัญหาทางสังคมยื่นเอกสารหลักฐาน  
พร้อมรับแบบบันทึกข้อมูล ฯ



เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบเอกสาร  
หลักฐาน พร้อมสอบประวัติ/ข้อเท็จจริง



ส่งเรื่องต่อให้สำนักงานพัฒนาสังคมและ  
ความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดกำแพงเพชร

**สรุป** กระบวนการ 3 ขั้นตอน รวมระยะเวลา 2 วัน



# แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ การขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เทศบาลตำบลท่ามะเขือ

การตรวจสอบข้อมูลเอกสาร  
ทางอินเทอร์เน็ต  
[www.tmkcity.go.th](http://www.tmkcity.go.th)

ตรวจสอบ  
ด้วยตนเอง

ลงทะเบียน  
1 นาที

ตรวจสอบข้อมูล  
ได้ทันที

กรณีขอคัดสำเนา  
ข้อมูลเอกสาร

ยื่นคำร้องทั่วไป  
1 นาที

ถ่าย / รับรองสำเนา  
15 นาที

ชำระค่าธรรมเนียม  
1 นาที (ถ้ามี)

 **หลักฐานประกอบ** สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

**สรุป** กระบวนการกรณีขอคัดข้อมูลข่าวสาร 4 ขั้นตอน รวมระยะเวลา 17 นาที



# แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ เทศบาลตำบลท่ามะเขือ





# แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ การขอรับบริการงานทะเบียนพาณิชย์ เทศบาลตำบลท่ามะเขือ



## 📍 หลักฐานประกอบ

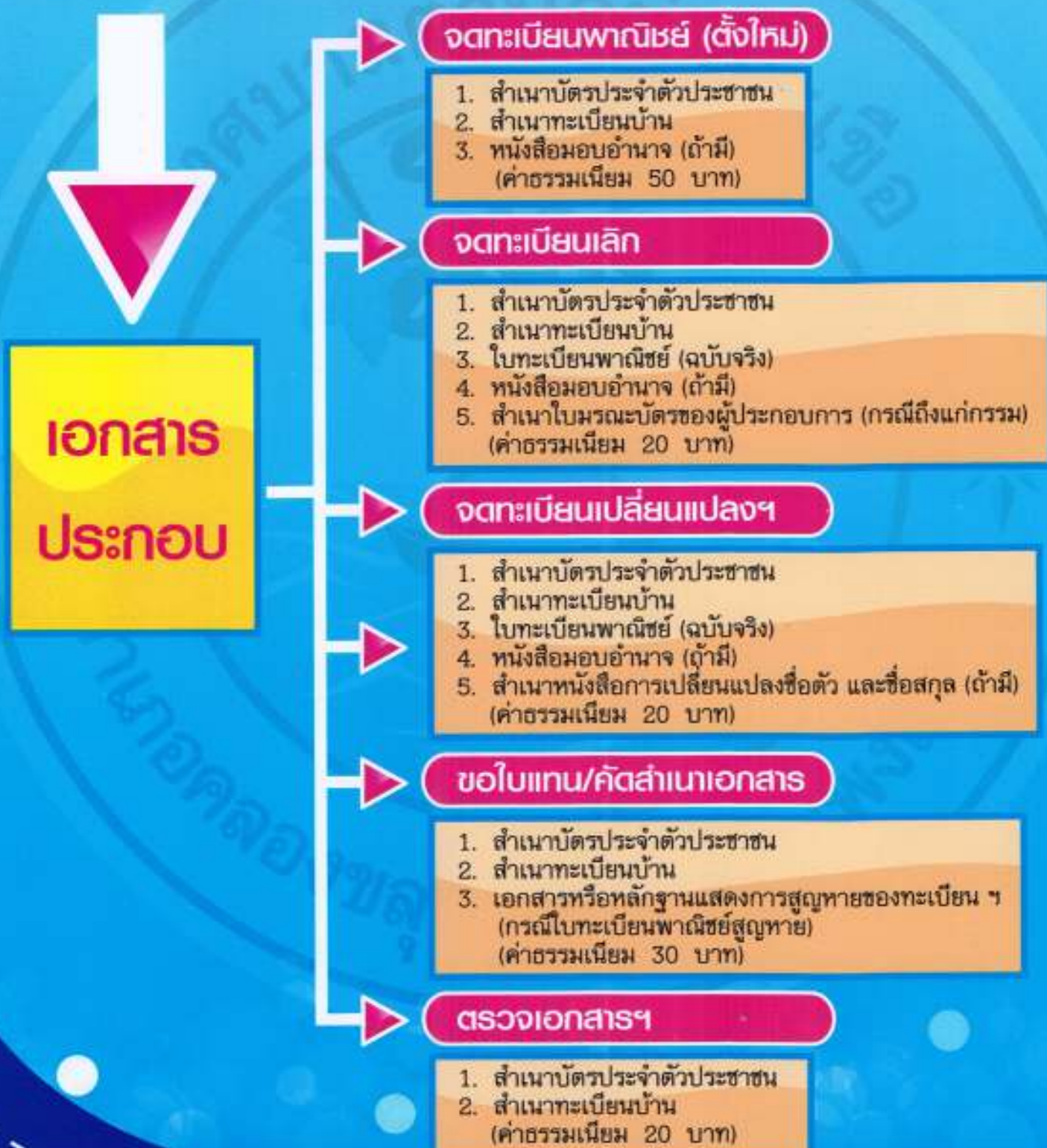
1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

**สรุป** กระบวนการ 5 ขั้นตอน รวมระยะเวลา 10 นาที



# กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติ ในการให้บริการประชาชนจากทะเบียนพาณิชย์

1. ยื่นคำขอและกรอกข้อมูล
2. เจ้าหน้าที่พิจารณาคำขอและจดทะเบียนฯ, ชำระเงินค่าธรรมเนียม
3. นายทะเบียนเซ็นรับรอง และรับใบทะเบียนพาณิชย์





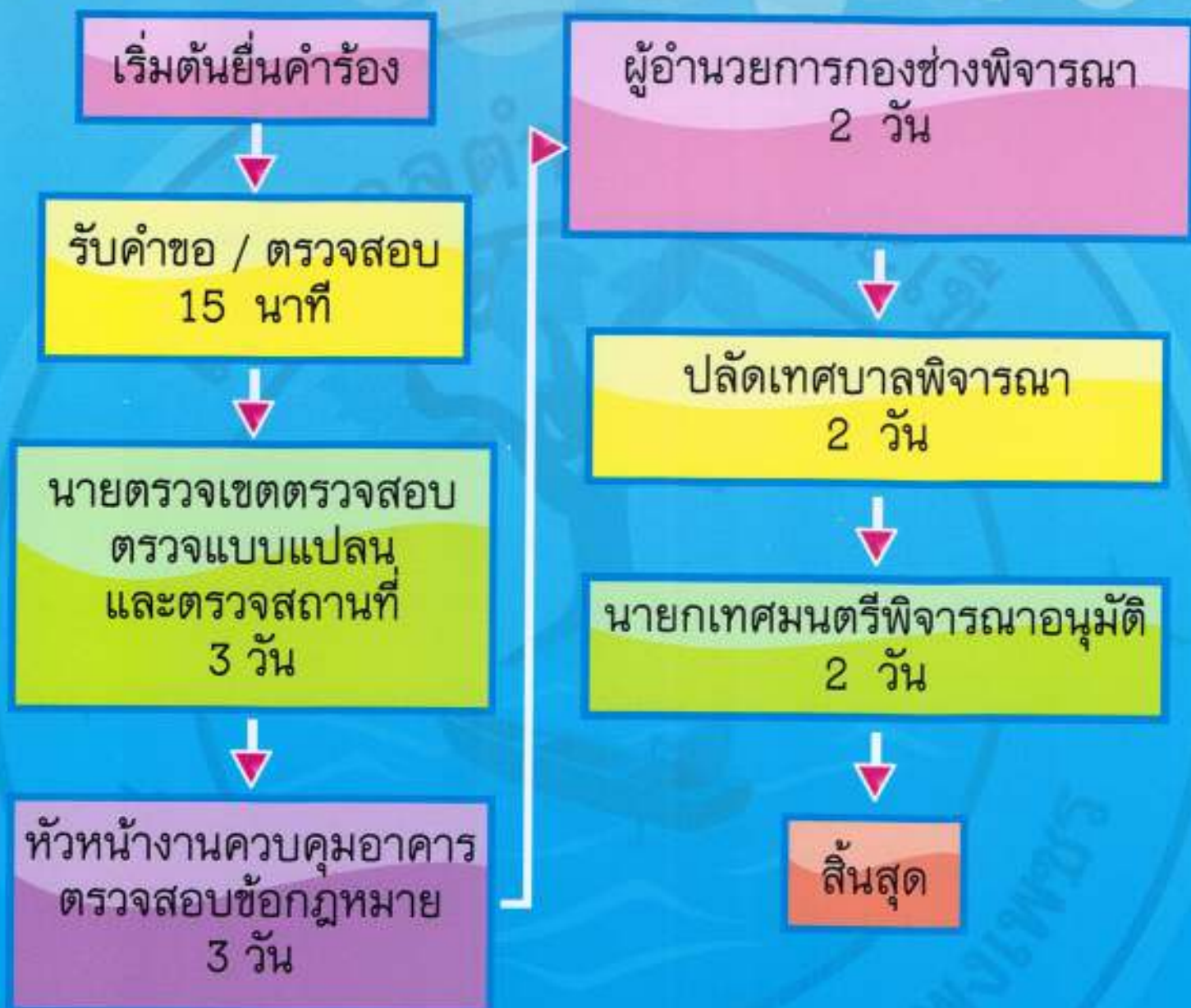
# แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร / รื้อถอนอาคาร กองช่าง เทศบาลตำบลท่ามะเขือ



**สรุป** กระบวนการ 8 ขั้นตอน รวมระยะเวลา 20 วัน



# แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ การขอรับรองอาคาร กองช่าง เทศบาลตำบลท่ามะเขือ



**สรุป** กระบวนการ 7 ขั้นตอน รวมระยะเวลา 12 วัน



# แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ การขออนุญาตขุดดิน / ดมดิน กองช่าง เทศบาลตำบลท่ามะเขือ



**สรุป** กระบวนการ 8 ขั้นตอน รวมระยะเวลา 15 วัน



**แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ  
การชำระภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย  
งานผลประโยชน์ กองคลัง เทศบาลตำบลท่ามะเขือ**

ประชาชนติดต่อ  
ตามช่องรับบริการชำระภาษีตามประเภท

ตรวจสอบแบบแสดงรายการ  
ทะเบียนทรัพย์สิน ผ.ท.4

รับชำระเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน

สิ้นสุด

**● หลักฐานประกอบ**

1. บัตรประจำตัวประชาชน
2. หนังสือมอบอำนาจ
3. หนังสือแจ้งชำระภาษี

**สรุป** กระบวนการ 3 ขั้นตอน รวมระยะเวลา 3 ชั่วโมง



# แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ การชำระภาษีป้าย งานผลประโยชน์ กองคลัง เทศบาลตำบลท่ามะเขือ

## 1. กรณียื่นแบบและชำระภาษี

ผู้ชำระภาษีติดต่อ  
เจ้าหน้าที่ตามรหัสชื่อ  
2 นาทีต่อราย

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ  
ขั้นตอนและคำนวณภาษี  
2 นาทีต่อราย

รับชำระภาษี  
1 นาทีต่อราย

**สรุป** กระบวนการบริการ 3 ขั้นตอน รวมระยะเวลา 5 นาที

## 2. กรณียื่นแบบและรอการประเมิน

1. ผู้ชำระภาษีติดต่อ  
เจ้าหน้าที่ตามรหัสชื่อ  
(3 นาที)

2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ  
ความถูกต้องของ  
แบบแสดงรายการและ  
คำนวณภาษี (30 นาที)

3. เสนอผู้อำนวยการ  
ส่วนพัฒนารายได้  
ตรวจสอบ (30 วินาที)

6. รับชำระภาษี  
(1 นาที)

5. แจ้งการประเมินภาษี  
(1 วัน)  
(ไปรษณีย์ตอบรับ)

4. เสนอผู้อำนวยการ  
สำนักการคลัง/  
ปลัดเทศบาลประเมิน  
(1 นาที)

**สรุป** กระบวนการบริการ 6 ขั้นตอน 1 วัน 6 นาที



# แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ การชำระภาษีบำรุงท้องที่ งานผลประโยชน์ กองคลัง เทศบาลตำบลท่ามะเขือ

1. ผู้ชำระภาษีติดต่อเจ้าหน้าที่ตามรหัสชื่อ  
(30 วินาที)



2. เจ้าหน้าที่แต่ละกลุ่มอักษรตรวจสอบความถูกต้อง  
ของแบบแสดงรายการและคำนวณภาษี (30 วินาที)



3. เสนอผู้อำนวยการส่วนพัฒนารายได้ตรวจสอบ  
(30 วินาที)



4. เสนอผู้อำนวยการ สำนักการคลัง/  
ปลัดเทศบาลประเมิน (30 วินาที)



5. แจ้งการประเมินภาษี (1 นาที)



6. รับชำระภาษี (1 นาที)



# แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ การชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน จากผลประโยชน์ กองคลัง เทศบาลตำบลท่ามะเขือ

## 1. กรณียื่นแบบและชำระภาษี

ผู้ชำระภาษีติดต่อ  
เจ้าหน้าที่ตามรหัสชื่อ  
2 นาทีต่อราย

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ  
ขั้นตอนและค่านวณภาษี  
2 นาทีต่อราย

รับชำระภาษี  
1 นาทีต่อราย

**สรุป** กระบวนการบริการ 3 ขั้นตอน รวมระยะเวลา 5 นาที

## 2. กรณียื่นแบบและรอการประเมิน

1. ผู้ชำระภาษีติดต่อ  
เจ้าหน้าที่ตามรหัสชื่อ  
(3 นาที)

2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ  
ความถูกต้องของ  
แบบแสดงรายการและ  
ค่านวณภาษี (30 นาที)

3. เสนอผู้อำนวยการ  
ส่วนพัฒนารายได้  
ตรวจสอบ (30 วินาที)

6. แจ้งการประเมิน  
ไม่เกิน 1 วันทำการ  
(ส่งทางไปรษณีย์)

5. ปลัดเทศบาล  
ทำการประเมิน 1 นาที  
ต่อราย

4. เสนอผู้อำนวยการ  
สำนักการคลัง/  
ปลัดเทศบาลประเมิน  
(1 นาที)

**สรุป** กระบวนการบริการ 6 ขั้นตอน 1 วัน 6 นาที

## 3. กรณีรับชำระภาษีประจำปี

ผู้ชำระภาษีติดต่อเจ้าหน้าที่ตามรหัสชื่อ  
2 นาทีต่อราย

รับชำระภาษี  
1 นาทีต่อราย

**สรุป** กระบวนการบริการ 2 ขั้นตอน รวมระยะเวลา 3 นาที



**แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ**  
**การยื่นขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในตู้หรือทางสาธารณะ พร้อมเอกสาร**  
**งานสาธารณสุข เทศบาลตำบลท่ามะเขือ**

1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจำหน่ายสินค้า  
ในตู้หรือทางสาธารณะ พร้อมเอกสาร  
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร



2. เจ้าหน้าที่ด้านสาธารณสุขออกตรวจพื้นที่  
และสถานที่จำหน่ายสินค้า ฯ แนะนำด้านสุขาภิบาล



3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต



4. ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต

**● หลักฐานประกอบ**

1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
2. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ  
กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง
3. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ของเจ้าของกิจการ  
ขนาด 1 X 1 นิ้ว  
(ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) กิจการละ 2 รูป

**สรุป** กระบวนการ 4 ขั้นตอน รวมระยะเวลา 15 วัน/ราย



**แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ  
การยื่นขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือที่เสิร์ฟอาหาร  
งานสาธารณสุข เทศบาลตำบลท่ามะเขือ**

1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่เสิร์ฟอาหาร พร้อมเอกสารเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร



2. เจ้าหน้าที่ด้านสาธารณสุขออกตรวจพื้นที่และสถานที่จำหน่ายแนะนำด้านสุขาภิบาล



3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต



4. ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต

**● หลักฐานประกอบ**

1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
2. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี)
3. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง

**สรุป** กระบวนการ 4 ขั้นตอน รวมระยะเวลา 15 วัน/ราย



# แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ การยื่นขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด งานสาธารณสุข เทศบาลตำบลท่ามะเขือ

1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งตลาด  
พร้อมเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร



2. เจ้าหน้าที่ด้านสาธารณสุขออกตรวจพื้นที่  
และสถานที่จัดตั้งตลาด แนะนำด้านสุขาภิบาล



3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต



4. ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต

## ● หลักฐานประกอบ

1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี)
2. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีผู้ขอรับใบอนุญาต ไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง

**สรุป** กระบวนการ 4 ขั้นตอน รวมระยะเวลา 15 วัน/ราย



# แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ การยื่นขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานสาธารณสุข เทศบาลตำบลท่ามะเขือ

1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการ  
ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ  
พร้อมเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร



2. เจ้าหน้าที่สาธารณสุขออกตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้ง  
ประกอบกิจการ แนะนำด้านสุขาภิบาล



3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต



4. ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต

## ● หลักฐานประกอบ

1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
2. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัว  
ประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี)
3. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับ  
ใบอนุญาต ไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง
4. เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบอนุญาตโรงงานอุตสาหกรรม, แผนผังอาคาร/แผนที่รูปที่ดิน,  
ภาพถ่ายสถานประกอบการ, ทะเบียนพาณิชย์ ฯลฯ  
ติดต่อได้ที่ กองสาธารณสุข เทศบาลตำบลท่ามะเขือ

**สรุป** กระบวนการ 4 ขั้นตอน รวมระยะเวลา 15 วัน/ราย



**แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ  
การยื่นขอใบอนุญาตดำเนินการ เก็บ ชม หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลมูลฝอย  
จากสาธารณสุข เทศบาลตำบลท่ามะเขือ**

1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการ  
พร้อมเอกสาร  
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร



2. เจ้าหน้าที่ด้านสาธารณสุขออกตรวจพื้นที่  
และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ แนะนำด้านสุขาภิบาล



3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต



4. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต

**● หลักฐานประกอบ**

1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี)
2. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีผู้ขอรับใบอนุญาต ไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง

**สรุป** กระบวนการ 4 ขั้นตอน รวมระยะเวลา 15 วัน/ราย



**แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ  
การแก้ไขเหตุรำคาญ/ร้องเรียนต่าง ๆ  
ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535  
งานสาธารณสุข เทศบาลตำบลท่ามะเขือ**

1. ร้องเรียน (เขียนคำร้อง/โทรสาร/จดหมาย/อื่นๆ)

2. ตรวจสอบข้อเท็จจริงตามคำร้อง  
แจ้งผลการตรวจสอบให้ผู้ร้องทราบ  
ไม่เกิน 7 วันทำการ

3. เจ้าพนักงานท้องถิ่น สั่งให้ปรับปรุง/แก้ไขตามอำนาจหน้าที่

- ระบุ ปรับปรุง แก้ไข (พร้อมแจ้งผู้ร้องเรียน)
- พักใช้เพิกถอนใบอนุญาต
- ดำเนินคดีตามกฎหมาย
- อื่น ๆ

4. ติดตามและประเมินผล