



ประกาศเทศบาลตำบลวังโพธิ์
เรื่อง งบประมาณ ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติราชการ และกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ
ในกระบวนการให้บริการประชาชนประจำปี พ.ศ.๒๕๖๑

.....

ด้วยเทศบาลตำบลวังโพธิ์ได้ปรับปรุงทบทวนภารกิจ ขั้นตอนและระยะเวลา ปฏิบัติราชการ ให้บริการประชาชน เพื่อความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ และเพื่ออำนวยความสะดวกใน ตอบสนอง ความต้องการ ของประชาชนภายใต้กรอบของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นตามมาตรา ๓๗ มาตรา ๓๘ และมาตรา ๕๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และ วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีพ.ศ.๒๕๔๖

เทศบาลตำบลวังโพธิ์ จึงประกาศงบประมาณ ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติราชการ และกำหนด ระยะเวลาแล้วเสร็จในกระบวนการให้บริการประชาชนประจำปี พ.ศ.๒๕๖๑ จำนวน ๔๘ งบประมาณ รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๑

(นายเชิดชัย ชิบเข)
นายกเทศมนตรีตำบลวังโพธิ์

ประกาศเทศบาลตำบลวังโพธิ์

เรื่องกระบวนการ ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติราชการ และกำหนดระยะเวลาแล้วในกระบวนการให้บริการประชาชน ประจำปีพ.ศ.๒๕๖๑
ของ
เทศบาลเมืองตำบลวังโพธิ์

งานธุรการ
สำนักปลัดเทศบาล

กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติในการให้บริการประชาชน ประจำปีพ.ศ.๒๕๖๑
เทศบาลตำบลวังโพธิ์

ลำดับที่	กระบวนการงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ (ใหม่)	ระยะเวลา การให้บริการ (เดิม)
๑	ด้านการคลัง การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือน และที่ดินยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๑๒)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินปีที่ผ่านมา(ภ.ร.ด.๑๒) ๓. หนังสือสัญญาเช่า กรณีเป็นการเช่า ๔. หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์โรงเรือนและที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน หนังสือสัญญาซื้อขาย เป็นต้น	๑๒ นาที/ราย (คงเดิม)	๑๒ นาที/ราย
๒	การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๑. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่(ภ.บ.ท.๑๑)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.๑๑) ๓. หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน หนังสือสัญญาซื้อขาย เป็นต้น	๑๒ นาที/ราย (คงเดิม)	๑๒ นาที/ราย
๓	การจัดเก็บภาษีป้าย	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) พร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้าย (ภ.ป.๗)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา (ภ.ป.๗) ๓. รูปถ่ายป้าย วัดขนาดความกว้าง ความยาว	๑๒ นาที/ราย (คงเดิม)	๑๒ นาที/ราย

ลำดับที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ (ใหม่)	ระยะเวลา การให้บริการ (เดิม)
๔	ขออนุญาตโฆษณาโดยใช้ เครื่องขยายเสียง	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตทาการโฆษณา โดยใช้เครื่องขยายเสียง (แบบ ชม.๕.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้มีอำนาจลงนามอนุญาต ให้ทำ การโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง (แบบ ชม.๕.๒)	๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าของบ้านขอ อนุญาตและ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. ใบอนุญาตให้มีเพื่อใช้ซึ่งเครื่องขยายเสียง และไม่โครโฟน (ถ้ามี) ๓. รายละเอียดของเครื่องขยายเสียงที่จะใช้เช่น กำลังไฟฟ้าที่ใช้กำลังขยายเสียง ๔. แผนที่แสดงที่ตั้งที่ใช้เครื่องขยายเสียง	๑๐ นาที/ราย (คงเดิม)	๑๐ นาที/ราย
๕	การจัดเก็บค่าธรรมเนียม เก็บและขนมูลฝอย	๑. ยื่นเอกสารขอชำระค่าธรรมเนียมเก็บและ ขนขยะมูลฝอย ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ชำระเงินค่าธรรมเนียมและใบอนุญาต	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน ๒. อื่น ๆ (ถ้ามี)	๕ นาที/ราย (คงเดิม)	๕ นาที/ราย
๖	การขออนุญาตปิดทิ้ง โพรยไบปลิว แผ่นประกาศ	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตปิดทิ้ง โพรยไบปลิว แผ่นประกาศ (แบบ ร.ส.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้มีอำนาจลงนามอนุญาต ให้ทำ ให้ทำการปิดทิ้งโพรยไบปลิวแผ่นประกาศ (แบบ ร.ส.๒) ๔. ชำระเงินค่าใบอนุญาตและรับใบอนุญาต ให้ทำ การปิดทิ้ง โพรยไบปลิว แผ่นประกาศ (แบบ ร.ส.๒)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน ๒. แผนที่แสดงที่ตั้งทำการปิดทิ้ง โพรยไบปลิว แผ่นประกาศ ๓. รูปแบบ วัสดุและวิธีการติดตั้ง	๑๕ นาที/ราย (คงเดิม)	๑๕ นาที/ราย

ลำดับที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ (ใหม่)	ระยะเวลา การให้บริการ (เดิม)
๗	การจดทะเบียนพาณิชย์	๑. ผู้ประกอบพาณิชย์กียื่นคำขอจดทะเบียน พาณิชย์ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. นายทะเบียนพาณิชย์ผู้มีอำนาจลงนาม ๔. ออกใบทะเบียนพาณิชย์ ๕. ชำระเงินค่าธรรมเนียม และรับใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.๐๔๐๓)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน ๒. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้ง สำนักงานแห่งใหญ่ ๓. สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน เจ้าของบ้าน หรือสำเนา- สัญญาเช่า ๔. แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานใหญ่	๒๐ นาที/ราย (คงเดิม)	๒๐ นาที/ราย

ลำดับที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ (ใหม่)	ระยะเวลา การให้บริการ (เดิม)
๘	<u>ด้านการโยธา</u> ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลงอาคาร	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร ๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น /ตรวจ สอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณณะ ๓. นายช่าง / วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา คำขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของ เจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนา สัญญาเช่าที่ดิน) ๓. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ ๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพ วิศวกรควบคุมของผู้ออกแบบและคานวณ โครงสร้างอาคาร ๕. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม ควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม ๖. ผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบ แบบแปลน พร้อมรายการคานวณโครงสร้าง ๗. รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย)	๑๕ วัน/ราย (กรณีผู้ขออนุญาต ใช้แบบก่อสร้าง อาคารของกรม - โยธาธิการและ ผังเมือง หรือแบบ ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นนั้นๆ ระยะเวลาให้บริการ ๑๐ วัน/ราย) (คงเดิม)	๑๕ วัน/ราย (กรณีผู้ขออนุญาต ใช้แบบก่อสร้าง อาคารของกรม โยธาธิการและผัง เมืองหรือแบบของ องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นนั้นๆ ระยะเวลาให้ บริการ ๑๐ วัน/ราย)

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ (ใหม่)	ระยะเวลา การให้บริการ (เดิม)
๙	ขออนุญาตขุดดินถมดิน	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตพร้อมเอกสาร ๒. ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา คำขออนุญาตขุดดิน ถมดินพร้อมออกใบแจ้งหนี้	๑. แบบแปลน-รายละเอียดการขุดดิน ถมดิน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน , บัตรประชาชน ๓. สำเนาโฉนดที่ดิน (ห้ามย่อ-ขยาย) ๔. สำเนาใบอนุญาตในผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม ๕. สำเนารับรองเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม กรณีผู้ขออนุญาตมิได้ถือเป็นการกรรมสิทธิ์ในที่ดิน <hr/> ๑. หนังสือยินยอมเจ้าของที่ดิน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน , บัตรประชาชน ของเจ้าของ ที่ดิน ๑ ชุด	๗ วัน/ราย (คงเดิม)	๗ วัน/ราย
๑๐	ขออนุญาตประกอบกิจการ น้ำมันเชื้อเพลิง	๑. ผู้ขออนุญาต ยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการน้ำมัน เชื้อเพลิง พร้อมเอกสารให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเบื้องต้น ๒. เจ้าหน้าที่เข้าตรวจสอบสถานที่ ๓. ผู้ขออนุญาตดำเนินการก่อสร้างเมื่อเสร็จให้แจ้ง เจ้าหน้าที่ทดสอบความปลอดภัย ๔. เทศบาลแจ้งสำนักงานพลังงานจังหวัดเพื่อทดสอบ ระบบความปลอดภัย	๑. บัตรประชาชน และทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต ๒. สำเนาโฉนดที่ดิน (กรณีไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมี หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือสำเนาสัญญา เข้าที่ดิน) พร้อมกับ - รายการคำนวณโครงสร้าง - สำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบวิศวกรรมควบคุม - หนังสือรับรองเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ ๓. แผนที่สังเขป ๔. แบบแปลนการก่อสร้าง	๓๐ วัน/ราย (คงเดิม)	๓๐ วัน/ราย

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ (ใหม่)	ระยะเวลา การให้บริการ (เดิม)
๑๑.	<p>ด้านทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>การแจ้งเกิดผู้มีสัญชาติไทย (กรณีแจ้งเกิด ณ สำนักทะเบียนแห่งท้องที่ที่เด็กเกิด)</p> <p>การแจ้งเกิด (กรณีแจ้งเกิด ณ สำนักทะเบียนแห่งท้องที่อื่น)</p>	<p>๑. บิดา หรือมารดา หรือเจ้าบ้านที่เด็กเกิด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบิดา มารดา หรือเจ้าบ้าน ยื่นเอกสารประกอบการเกิดต่อเจ้าหน้าที่</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าเด็กมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่นำมายื่น</p> <p>๓. ลงรายการในสูติบัตรและเพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้าน</p> <p>๔. มอบสูติบัตร และเอกสารประกอบการแจ้งเกิดคืนให้ผู้แจ้ง</p> <p>๑. บิดา หรือมารดา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบิดา มารดาหรือเจ้าบ้าน ยื่นเอกสารประกอบการเกิดต่อเจ้าหน้าที่</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าเด็กมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่นำมายื่น</p> <p>๓. สอบสวนผู้แจ้งให้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสาเหตุที่ไม่แจ้งการเกิด ณ สำนักทะเบียนแห่งท้องที่ที่เด็กเกิด</p>	<p>๑. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้งและบัตรประจำตัวของบิดา มารดา</p> <p>๒. สำเนาทะเบียนบ้านของบิดามารดา (ถ้ามี)</p> <p>๓. สำเนาทะเบียนบ้านที่จะเพิ่มชื่อเด็กที่เกิด</p> <p>๔. หนังสือรับรองการเกิดตามแบบ ท.ร.๑/๑ ที่ออกโดยโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลที่เกิดเด็ก (กรณีเด็กเกิดในสถานพยาบาล)</p> <p>๑. บัตรประจำตัวประชาชนของบิดา มารดาหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากบิดา หรือมารดา</p> <p>๒. สำเนาทะเบียนบ้านที่ปรากฏชื่อบิดา มารดา</p> <p>๓. หนังสือรับรองการเกิด (ท.ร.๑/๑) ที่ออกโดยโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลที่เกิดเด็กหรือผลการตรวจ ดีเอ็นเอ ที่ตรวจพิสูจน์จากหน่วยงานของรัฐหรือสถาบันที่มีความน่าเชื่อถือซึ่งแสดงความสัมพันธ์การเป็นบิดา มารดาของเด็ก</p>	<p>การให้บริการ (ใหม่) ๘ นาที/ราย (ปรับลดระยะเวลา)</p>	<p>การให้บริการ (เดิม) ๑๐ นาที/ราย</p>

ลำดับที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ (ใหม่)	ระยะเวลา การให้บริการ (เดิม)
		<p>ประวัติของเด็กที่เกิดและสถานที่อยู่ปัจจุบันของเด็ก และบิดา มารดา</p> <p>๔. สอบสวนพยานบุคคลให้ทราบประวัติของเด็กที่แจ้งเกิดและบิดา มารดา</p> <p>๕. ลงรายการในสูติบัตรและเพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้าน</p> <p>๖. เรียกเก็บค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท</p> <p>๗. มอบสูติบัตร และเอกสารประกอบการแจ้งเกิดคืนให้ผู้แจ้ง</p>	<p>๔. หนังสือมอบหมาย (ถ้ามี)</p> <p>๕. พยานบุคคลอย่างน้อย ๒ คน</p>		
๑๒	การแจ้งเกิดเกินกำหนด	<p>๑. บิดา หรือมารดา ยื่นเอกสารประกอบการเกิดต่อเจ้าหน้าที่</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าเด็กมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่นำมายื่น</p> <p>๓. เปรียบเทียบปรับ กรณีแจ้งเกิดภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่พ้นระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด</p> <p>๔. ออกใบรับแจ้งการเกิด (ท.ร.๑๐๐)</p> <p>๕. สอบสวนให้ทราบถึงข้อเท็จจริงตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p>๖. ลงรายการในสูติบัตรและเพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้าน</p> <p>๗. มอบสูติบัตร และเอกสารประกอบการแจ้งเกิดคืนให้ผู้แจ้ง</p>	<p>๑. บัตรประจำตัวประชาชน ของบิดา มารดา</p> <p>๒. สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อบิดา มารดา</p> <p>๓. รูปถ่ายของเด็กขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป</p> <p>๔. หนังสือรับรองการเกิด ตามแบบ ท.ร.๑/๑ (กรณีเด็กเกิดในสถานพยาบาล)</p> <p>๕. ผลการตรวจ ดีเอ็นเอ (กรณีแจ้งเกิดต่างสำนักทะเบียนและไม่มีหนังสือรับรองการเกิด)</p>	๒๐ นาที/ราย (คงเดิม)	๒๐ นาที/ราย

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ (ใหม่)	ระยะเวลา การให้บริการ (เดิม)
		<p>๘. กรณีแจ้งต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่อื่นซึ่งมิใช่ท้องที่ที่บุคคลนั้นเกิดให้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมการแจ้งเกิดต่างท้องที่ฉบับละ ๒๐ บาท</p>			
๑๓	การแจ้งตาย (กรณีแจ้งตายในท้องที่)	<p>๑. เจ้าบ้าน หรือผู้พบศพ หรือบุคคลที่ไปกับผู้ตาย หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากบุคคลดังกล่าว ยื่นเอกสารประกอบการแจ้งตายต่อเจ้าหน้าที่</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบการแจ้งตาย</p> <p>๓. สอบถามผู้แจ้งเกี่ยวกับการจัดการศพว่าจะเก็บ ผึ่ง เผา หรือทำลาย และสถานที่จัดการศพ เพื่อลงรายการในใบรับแจ้งการตายหรือมรณบัตร</p> <p>๔. ออกมรณบัตร (ท.ร.๔)</p> <p>๕. จำหน่ายรายการคนตายในทะเบียนบ้านโดยประทับคำว่า “ตาย” สีแดงไว้หน้ารายการคนตาย</p> <p>๖. มอบมรณบัตร และเอกสารประกอบการแจ้งการตายให้ผู้แจ้ง</p>	<p>๑. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง</p> <p>๒. บัตรประจำตัวประชาชนของคนตาย(ถ้ามี)</p> <p>๓. หนังสือรับรองการตายตามแบบ ท.ร.๔/๑ (กรณีคนตายในสถานพยาบาล)</p> <p>๔. รายงานการชันสูตรของเจ้าหน้าที่ตำรวจ หรือหน่วยงานนิติเวช (กรณีตายผิดธรรมชาติ หรือตายโดยไม่ทราบสาเหตุ)</p> <p>๕. ทะเบียนบ้านที่คนตายมีชื่อ</p>	๘ นาที/ราย (ปรับลดระยะเวลา)	๑๐ นาที/ราย

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ (ใหม่)	ระยะเวลา การให้บริการ (เดิม)
๑๔	การแจ้งตาย (กรณีแจ้งตายต่างท้องที่)	<p>๑. เจ้าบ้าน หรือผู้พบศพ หรือบุคคลที่ไปกับผู้ตาย หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากบุคคลดังกล่าว ยื่นเอกสารประกอบการแจ้งตายต่อเจ้าหน้าที่</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเอกสารประกอบการแจ้งตาย</p> <p>๓. เปรียบเทียบปรับ (กรณีการแจ้งตายภายใน ๑ ปี นับแต่วันถัดจากวันที่ตาย)</p> <p>๔. สอบสวนผู้แจ้งให้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสาเหตุที่ไม่แจ้งการตายที่สำนักทะเบียนท้องที่ที่มีการตาย หรือพบศพ ประวัติและภูมิลำเนาของคนตาย ความสัมพันธ์ระหว่างผู้แจ้งกับคนตาย การจัดการศพ และสถานที่จัดการศพ</p> <p>๕. ออกมรณบัตร (ท.ร.๔)</p> <p>๖. จำหน่ายรายการคนตายในทะเบียนบ้านโดยประทับ คำว่า “ตาย” สีแดงไว้หน้ารายการคนตาย</p> <p>๗. มอบมรณบัตร และเอกสารประกอบการแจ้งการตายให้ผู้แจ้ง</p> <p>๘. เรียกเก็บค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท</p>	<p>๑. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง</p> <p>๒. บัตรประจำตัวประชาชนของคนตาย(ถ้ามี)</p> <p>๓. หนังสือรับรองการตายตามแบบ ท.ร.๔/๑ (กรณีคนตายในสถานพยาบาล)</p> <p>๔. รายงานการชันสูตรของเจ้าหน้าที่ตำรวจ หรือหน่วยงานนิติเวช (กรณีตายผิดธรรมชาติหรือตายโดยไม่ทราบสาเหตุ)</p> <p>๕. ทะเบียนบ้านที่คนตายมีชื่อ</p>	๓๐ นาที/ราย (คงเดิม)	๓๐ นาที/ราย

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ (ใหม่)	ระยะเวลา การให้บริการ (เดิม)
๑๕	การแจ้งตายเกินกำหนด	<p>๑. เจ้าบ้าน หรือผู้พบศพ หรือบุคคลที่ไปกับผู้ตาย หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากบุคคลดังกล่าว ยื่นเอกสารประกอบการแจ้งตายต่อเจ้าหน้าที่</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบการแจ้งตาย</p> <p>๓. เปรียบเทียบปรับ กรณีการแจ้งการตายภายใน ๑ ปี นับแต่วันถัดจากวันที่ตาย</p> <p>๔. สอบสวนให้ทราบถึงสาเหตุที่ไม่แจ้งการตายภายใน ๒๔ ชั่วโมงนับแต่เวลาที่ตายหรือพบศพ และการจัดการศพว่า จะเก็บ ผัง เผา หรือทาลาย และสถานที่จัดการศพเพื่อลงรายการในมรณบัตร</p> <p>๕. สอบสวนพยานบุคคลซึ่งรู้เห็นการตาย</p> <p>๖. ออกมรณบัตร (ท.ร.๔) โดยระบุข้อความไว้บนซ้ายมือ ว่า "เกินกำหนด"</p> <p>๗. จำหน่ายรายการคนตายในทะเบียนบ้าน โดยประทับตราว่า "ตาย" สีแดงไว้หน้ารายการคนตาย</p> <p>๘. มอบมรณบัตร และเอกสารประกอบการแจ้งตายคืนให้แก่ผู้แจ้ง</p>	<p>๑. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง</p> <p>๒. บัตรประจำตัวประชาชนของคนตาย (ถ้ามี)</p> <p>๓. หนังสือรับรองการตายแบบ ท.ร.๔/๑ (กรณีคนตายในสถานพยาบาล)</p> <p>๔. รายงานการชันสูตรของเจ้าหน้าที่ตรวจหรือหน่วยงานนิติเวช (กรณีตายผิดธรรมชาติหรือตายโดยไม่ทราบสาเหตุ)</p> <p>๕. ทะเบียนบ้านที่คนตายมีชื่อ</p>	๑ ชม./ราย (คงเดิม)	๑ ชม./ราย

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ (ใหม่)	ระยะเวลา การให้บริการ (เดิม)
๑๖	การแจ้งย้ายออก	๑. เจ้าบ้าน หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากเจ้าบ้าน ยื่นเอกสารประกอบการแจ้งย้ายที่อยู่ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ๓. ลงรายการในใบแจ้งย้าย ๔. จาหน่ายรายการคนที่ย้ายออกในทะเบียนบ้าน โดยประทับตราว่า “ย้าย” สิ้นเงินไว้หน้ารายการบุคคลที่ย้ายออก ๕. มอบใบแจ้งการย้ายที่อยู่และเอกสารประกอบการแจ้งย้ายคืนให้แก่ผู้แจ้ง	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้านหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากเจ้าบ้าน ๒. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ๓. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ๔. บัตรประจำประชาชนของผู้ที่ย้ายที่อยู่(ถ้ามี)	๑๐ นาที/ราย (คงเดิม)	๑๐ นาที/ราย
๑๗	การแจ้งย้ายเข้า	๑. เจ้าบ้าน หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากเจ้าบ้าน ยื่นเอกสารประกอบการแจ้งย้ายที่อยู่ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ๓. เพิ่มรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้านที่ย้ายเข้า ๔. มอบเอกสารประกอบการแจ้งย้ายเข้า คืนแก่ผู้แจ้ง	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากเจ้าบ้าน ๒. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ๓. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ๔. บัตรประจำประชาชนของผู้ที่ย้ายที่อยู่(ถ้ามี)	๑๐ นาที/ราย (คงเดิม)	๑๐ นาที/ราย
๑๘	การแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทาง	๑. ผู้ย้ายที่อยู่หรือผู้รับมอบอำนาจจากผู้ย้ายที่อยู่ยื่นเอกสารประกอบการแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทาง ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และตรวจสอบภาพใบหน้าในฐานข้อมูล ว่าเป็นบุคคลคนเดียวกันหรือไม่ ๓. ลงรายการในใบแจ้งย้ายที่อยู่	๑. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้งและเจ้าบ้านที่จะย้ายที่อยู่ปลายทาง ๒. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ๓. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)	๑๐ นาที/ราย (คงเดิม)	๑๐ นาที/ราย

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ (ใหม่)	ระยะเวลา การให้บริการ (เดิม)
		๔. จำหน่ายรายการผู้ย้ายที่อยู่ออกจากทะเบียนบ้าน ของสำนักทะเบียนต้นทางในระบบคอมพิวเตอร์ ๕. เพิ่มชื่อผู้ย้ายที่อยู่เข้าไปในทะเบียนบ้านของสำนัก ทะเบียนปลายทางและทะเบียนบ้านที่ย้ายเข้า ๖. มอบเอกสารประกอบการแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทาง ให้แก่ผู้แจ้ง ๗. เรียกเก็บค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท			
๑๙	การกำหนดบ้านเลขที่	๑. เจ้าบ้านยื่นหลักฐานการปลูกสร้างบ้าน ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและไปตรวจสอบบ้าน ๓. กำหนดเลขหมายประจำบ้านพร้อมจัดทำ ทะเบียนบ้าน ๔. มอบสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมเอกสารคืน	๑. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	๓ วัน/ราย (คงเดิม)	๓ วัน/ราย
๒๐	การแก้ไขรายการใน ทะเบียนบ้าน	๑. ผู้ร้องขอยื่นเอกสารประกอบการแก้ไขรายการใน ทะเบียนบ้านต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ๓. แก้ไขรายการบุคคลในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร และทะเบียนบ้าน ๔. มอบเอกสารประกอบการแก้ไขรายการในทะเบียน คืนให้ผู้ร้องขอ	๑. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ๒. บัตรประจำตัวประชาชน ๓. เอกสารประกอบการแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ เป็นต้น	๑๐ นาที/ราย (คงเดิม)	๑๐ นาที/ราย

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ (ใหม่)	ระยะเวลา การให้บริการ (เดิม)
๒๑	การเพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้าน (ทุกกรณี)	<p>๑. เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ ยื่นเอกสารประกอบการเพิ่มชื่อต่อเจ้าหน้าที่</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและตรวจสอบว่าบุคคลดังกล่าวเคยมีชื่อในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรหรือไม่</p> <p>๓. สอบปากคำผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ เจ้าบ้าน พยานบุคคล ให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมา และรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ และความยินยอมให้เพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้าน</p> <p>๔. รวบรวมหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอนายอำเภอ หรือนายทะเบียนท้องถิ่น (แล้วแต่กรณี)</p> <p>๕. กรณีนายอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นอนุญาตตามคำร้องให้นายทะเบียนเพิ่มชื่อบุคคลดังกล่าวในทะเบียนบ้าน</p> <p>๖. มอบสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมเอกสารคืนให้แก่ผู้ร้อง</p>	<p>๑. สำเนาทะเบียนบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ</p> <p>๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ</p> <p>๓. เอกสารทางทะเบียนที่มีรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ เช่น ทะเบียนสมรส เป็นต้น (ถ้ามี)</p> <p>๔. เอกสารที่ทางราชการออกให้เช่น หลักฐานทางการศึกษา เป็นต้น (ถ้ามี)</p> <p>๕. พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้</p>	๒๑ วัน/ราย (คงเดิม)	๒๑ วัน/ราย
๒๒	การจำหน่ายรายการบุคคล (ทุกกรณี)	<p>๑. เจ้าบ้าน ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน หรือบุคคลที่มีชื่อเข้า ยื่นเอกสารประกอบการจำหน่ายรายการบุคคลต่อเจ้าหน้าที่</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการในฐานข้อมูลว่าเป็น</p>	<p>๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>๒. สำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>๓. เอกสารประกอบการจำหน่ายรายการบุคคลในฐานข้อมูล</p> <p>๔. พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและ</p>	๑๗ วัน/ราย (คงเดิม)	๑๗ วัน/ราย

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ (ใหม่)	ระยะเวลา การให้บริการ (เดิม)
		<p>บุคคลที่มีชื่อซ้ำหรือรายการบุคคลดังกล่าวยังมี การเคลื่อนไหวอยู่หรือไม่</p> <p>๔. สอบสวนเจ้าบ้าน หรือบุคคลที่มีชื่อซ้ำ ให้ปรากฏ ข้อเท็จจริง</p> <p>๕. รวบรวมหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอนายอำเภอ หรือนายทะเบียนท้องถิ่น (แล้วแต่กรณี)</p> <p>๖. กรณีที่นายอำเภอหรือนายทะเบียนอนุญาต ให้ดำเนินการจำหน่ายรายการบุคคลในฐานข้อมูล และทะเบียนบ้าน</p> <p>๗. มอบเอกสารคืนให้แก่ผู้ยื่นคำร้อง</p>	ยืนยันตัวบุคคลได้		
๒๓	การคัดกรองรายการในฐานข้อมูลและคัดกรองเอกสารทางทะเบียน	<p>๑. เจ้าบ้าน ผู้มีส่วนได้เสีย หรือผู้ที่ขอคัดกรอง เอกสาร ยื่นเอกสารต่อเจ้าหน้าที่</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่สอบสวนให้ได้ข้อเท็จจริงว่าเป็นผู้มีส่วนได้ เสียหรือไม่(กรณีเจ้าบ้าน หรือเป็นผู้มีส่วนได้เสีย)</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่คัดกรองรายการในฐานข้อมูลหรือ เอกสารทางทะเบียน</p> <p>๕. เรียกเก็บค่าธรรมเนียม ๑๐ บาท</p> <p>๖. มอบเอกสารคืนแก่ผู้ยื่นคำร้องขอ</p>	<p>๑. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำร้อง</p> <p>๒. เอกสารที่แสดงว่าเป็นผู้มีส่วนได้เสีย</p>	๘ นาที/ราย (คงเดิม)	๘ นาที/ราย

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ (ใหม่)	ระยะเวลา การให้บริการ (เดิม)
๒๔	ขอหนังสือรับรองต่าง ๆ	<p>๑. ผู้ยื่นคำร้องยื่นเอกสารประกอบการขอหนังสือรับรองต่อเจ้าหน้าที่</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่สอบปากคำผู้ยื่นคำร้อง , พยานบุคคลให้ปรากฏข้อเท็จจริง</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอนายทะเบียนท้องถิ่นฯ</p> <p>๕. นายทะเบียนท้องถิ่นฯ พิจารณาตามที่เสนอและพิจารณาออกหรือไม่ออกหนังสือรับรอง</p> <p>๖. ผู้ยื่นคำร้องตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร</p>	<p>๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้ยื่นคำร้อง</p> <p>๒. เอกสารที่ทางราชการออกให้เช่น สำเนาประวัติ-นักเรียน เป็นต้น</p> <p>๓. พยานบุคคลให้การรับรอง</p>	๒๑ วัน/ราย (คงเดิม)	๒๑ วัน/ราย

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ (ใหม่)	ระยะเวลา การให้บริการ (เดิม)
๒๕	<u>ด้านงานป้องกันและ</u> <u>บรรเทาสาธารณภัย</u> การช่วยเหลือสาธารณภัย	๑. แจ้งเหตุทางโทรศัพท์- วิทยุสื่อสารหรือมาแจ้งเหตุด้วยตนเองที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือสำนักปลัดเทศบาล ๒. ขออนุญาตผู้บังคับบัญชา ทางโทรศัพท์ ๓. ออกปฏิบัติงานช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย	ชื่อ – ชื่อสกุล ที่อยู่ของผู้แจ้งเป็นหลักฐานในการตรวจสอบเพื่อปฏิบัติหน้าที่	๕ นาที/ราย (คงเดิม)	๕ นาที/ราย

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ (ใหม่)	ระยะเวลา การให้บริการ (เดิม)
๒๖	<p><u>ด้านการสาธารณสุข</u></p> <p>ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ</p>	<p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ออกตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ</p> <p>๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต</p>	<p>๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต</p> <p>๒. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการหากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต</p> <p>๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ</p> <p>๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล)</p> <p>๕. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร</p> <p>๖. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง</p>	<p>๖ วัน</p> <p> رایเก่า/ رایใหม่</p>	<p>๑ วัน/ رایเก่า</p> <p>๖ วัน/ رایใหม่</p>
๒๗	<p>ขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม. และไม่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.)</p>	<p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพื้นที่และสถานที่จำหน่ายอาหาร</p>	<p>๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต</p> <p>๒. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการหากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต</p> <p>๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ</p> <p>๔. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายอาหาร</p>	<p>๖ วัน</p> <p> رایเก่า/ رایใหม่</p>	<p>๑ วัน/ رایเก่า</p> <p>๖ วัน/ رایใหม่</p>

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ (ใหม่)	ระยะเวลา การให้บริการ (เดิม)
๒๘	ขออนุญาตจำหน่าย สินค้า ในที่หรือทางสาธารณะ	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่ หรือทางสาธารณะ (แบบ ส.ณ.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่และสถานที่จำหน่าย สินค้าในที่หรือทางสาธารณะแล้วพิจารณาออก ใบอนุญาตฯ (แบบ ส.ณ.๒)	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอรับ ใบอนุญาต ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนา ทะเบียนบ้านของผู้ช่วยจำหน่ายฯ ๓. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่น ขนาด ๑×๑.๕ นิ้ว ของผู้รับใบอนุญาต และผู้ช่วย จำหน่ายคนละ ๓ รูป ๔. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอใบอนุญาต และผู้ช่วย จำหน่าย ๕. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า (กรณีเช่าไม่ต้องมีแผนที่)	๖ วัน รายเก่า/รายใหม่	๑ วัน/ รายเก่า ๖ วัน/ รายใหม่
๒๙	ด้านการศึกษา การรับสมัครนักเรียนใหม่	๑. รับใบสมัครที่สถานศึกษา ในสังกัด ทต.วังโพธิ์ ๒. ผู้ปกครองกรอกใบสมัครสถานศึกษา ในสังกัดฯ ๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๔. เจ้าหน้าที่ทดสอบพัฒนาการนักเรียน ๕. ผู้ปกครองรับระเบียบการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑. สูติบัตรนักเรียน (ตัวจริง) ๒. ทะเบียนบ้านนักเรียน (ตัวจริง) ๓. ทะเบียนบ้านของบิดา มารดา (ตัวจริง) ๔. บัตรประชาชนของบิดา มารดา (ตัวจริง) ๕. รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑๒ รูป ของนักเรียน	๑๐ นาที/ราย (คงเดิม)	๑๐ นาที/ราย

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ (ใหม่)	ระยะเวลา การให้บริการ (เดิม)
๓๐.	<p>ด้านสาธารณูปโภค</p> <p>- การขออนุญาตติดตั้งมาตรน้ำประปา</p> <p>- การขอใช้น้ำประปา</p> <p>- การสำรวจและประมาณค่าใช้จ่าย</p> <p>- การติดตั้งมาตรวัดน้ำ</p> <p>- การชำระค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำประปา</p>	<p>๑.ผู้มาติดต่อยื่นเอกสารบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านต่อเจ้าหน้าที่</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องของเอกสาร</p> <p>๑. ผู้มาติดต่อยื่นเอกสารบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านต่อเจ้าหน้าที่</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องของเอกสาร</p>	<p>๑.บัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>๒. ทะเบียนบ้านที่ขอติดตั้งน้ำประปา</p> <p>๓. ทะเบียนบ้านที่อยู่ปัจจุบัน</p> <p>๔. เอกสารมอบอำนาจกรณีมอบให้ผู้อื่นดำเนินการ</p> <p>๕. เอกสารอื่นๆ (เช่น สัญญาซื้อขาย)</p> <p>๑. แผนผังที่บริเวณที่ติดตั้งมาตรวัดน้ำประปา</p> <p>๒. ประมาณค่าใช้จ่าย</p> <p>๑. บัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>๒. ทะเบียนบ้านที่ขอติดตั้งน้ำประปา</p> <p>๓. ทะเบียนบ้านที่อยู่ปัจจุบัน</p> <p>๔. เอกสารมอบอำนาจกรณีมอบให้ผู้อื่นดำเนินการ</p> <p>๕. เอกสารอื่นๆ (เช่น สัญญาซื้อขาย)</p> <p>๑. แผนผังที่บริเวณที่ติดตั้งมาตรวัดน้ำประปา</p> <p>๒. ประมาณค่าใช้จ่าย</p> <p>-</p> <p>แบบประมาณค่าใช้จ่าย</p>	<p>๕ วัน/ราย (คงเดิม)</p> <p>๕ วัน/ราย (คงเดิม)</p>	<p>๕ วัน/ราย</p> <p>๕ วัน/ราย</p>

ลำดับที่	กระบวนการงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ (ใหม่)	ระยะเวลา การให้บริการ (เดิม)
๓๑.	<p><u>ด้านสวัสดิการฯ</u></p> <p>การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ</p>	<p>๑. ประชาสัมพันธ์การลงทะเบียนให้ผู้สูงอายุในเขตพื้นที่ทราบสิทธิตั้งแต่วันที่รับลงทะเบียนผู้สูงอายุจนถึงวันสุดท้ายของการลงทะเบียน</p> <p>๒. ผู้สูงอายุที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด ยื่นคำขอรับเงินสวัสดิการผู้สูงอายุด้วยตนเอง หรือผู้สูงอายุที่ไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเองได้ผู้สูงอายุมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอลงทะเบียนแทน</p>	<p>๑. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้สูงอายุ</p> <p>๓. ทะเบียนบ้านของผู้สูงอายุ</p> <p>๔. สมุดบัญชีธนาคารของผู้สูงอายุ (ในกรณีที่ประสงค์จะขอรับเงินผ่านธนาคาร)</p> <p>๕. บัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)</p> <p>๖. ทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)</p>	<p>๑๕ นาที/ราย (คงเดิม)</p>	<p>๑ วัน/ราย</p>
๓๒.	<p>การขึ้นทะเบียนคนพิการ</p>	<p>๑. ประชาสัมพันธ์การลงทะเบียนให้คนพิการในเขตพื้นที่ทราบสิทธิคนพิการที่ยังไม่เคยลงทะเบียนเพื่อขอรับเบี้ยความพิการมาก่อน มาลงทะเบียนเดือนนี้ได้รับเบี้ยความพิการเดือนถัดไป</p> <p>๒. คนพิการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด ยื่นคำขอรับเงินสวัสดิการเบี้ยความพิการด้วยตนเอง หรือคนพิการที่ไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเองได้คนพิการมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอลงทะเบียนแทน</p> <p>๓ คนพิการที่ได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหนึ่งได้ย้ายภูมิลานาไปอยู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือกรุงเทพมหานคร เมื่อคนพิการนั้นได้ไปลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการต่อองค์กร</p>	<p>๑. บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ</p> <p>๒. ทะเบียนบ้านของคนพิการ</p> <p>๓. สมุดบัญชีธนาคารของคนพิการ (ในกรณีที่ประสงค์จะขอรับเงินผ่านธนาคาร)</p> <p>๔. บัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)</p> <p>๕. ทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)</p>	<p>๑๕ นาที/ราย (คงเดิม)</p>	<p>๑ วัน/ราย</p>

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ (ใหม่)	ระยะเวลา การให้บริการ (เดิม)
		<p>ปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ได้ย้ายภูมิลำเนาไปให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่จ่ายเบี้ยความพิการได้ในเดือนถัดไป แต่ต้องได้รับการยืนยันจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดิมที่จ่ายเงินเบี้ยความพิการ ว่าได้ประกาศออกรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในเดือนถัดไปแล้ว</p>			
๓๓.	การขึ้นทะเบียนผู้ป่วยเอดส์	<p>๑. กรอกแบบคำขอรับการสงเคราะห์</p> <p>๒. ทำบันทึกเสนอผู้บริหาร</p>	<p>๑. ทะเบียนบ้าน , บัตรประจำตัวประชาชน และหนังสือรับรองจากแพทย์</p> <p>๒. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีที่ประสงค์จะขอรับเงินผ่านธนาคาร)</p>	<p>๒ วัน</p> <p>(คงเดิม)</p>	๒ วัน

หมายเหตุ

๑. กรณีเอกสารครบถ้วน จะสามารถให้บริการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
๒. กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน จะไม่สามารถให้บริการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด