

กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติในการให้บริการประชาชน ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖

เทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ (ใหม่)
๑	ด้านการคลัง การจัดเก็บ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือน และที่ดินยื่นแบบ แสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๑๒)	๑. ตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินปีที่ผ่านมา (ภ.ร.ด.๑๒) ๓. หนังสือสัญญาเช่า กรณีเป็นการเช่า ๔. หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์โรงเรือนและที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน หนังสือสัญญาซื้อขาย เป็นต้น	๑๒ นาที/ราย (คงเดิม)
๒	การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๑. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงินและ รับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๑๑)	๑. ตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.๑๑) ๓. หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน หนังสือสัญญาซื้อขาย เป็นต้น	๑๒ นาที/ราย (คงเดิม)
๓	การจัดเก็บภาษีป้าย	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการ ภาษีป้าย (ภ.ป.๑) พร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับ ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้าย (ภ.ป.๗)	๑. ตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา (ภ.ป.๗) ๓. รูปถ่ายป้าย วัดขนาดความกว้าง ความยาว	๑๒ นาที/ราย (คงเดิม)
๔	ขออนุญาตโฆษณาโดยใช้	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตทำการโฆษณา	๑. ตรวจสอบทะเบียนบ้านฉบับเจ้าของบ้านขออนุญาต	๑๐ นาที/ราย

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ (ใหม่)
	เครื่องขยายเสียง	โดยใช้เครื่องขยายเสียง (แบบ ข.ช.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน ๓. เจ้าหน้าที่ทวงถิ่นผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง (แบบ ข.ช.๒)	และบัตรประจำตัวประชาชน ๒. ใบอนุญาตให้มีเพื่อใช้ซึ่งเครื่องขยายเสียง และไมโครโฟน (ถ้ามี) ๓. รายละเอียดของเครื่องขยายเสียงที่จะใช้ เช่น กำลังไฟฟ้าที่ใช้กำลังขยายเสียง ๔. แผนที่แสดงที่ตั้งที่ใช้เครื่องขยายเสียง	(คงเดิม)
๕	การจัดเก็บค่าธรรมเนียม เก็บและขนมูลฝอย	๑. ยื่นเอกสารขอชำระค่าธรรมเนียมเก็บและ ขนขยะมูลฝอย ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ชำระเงินค่าธรรมเนียมและใบอนุญาต	๑. ตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน ๒. อื่น ๆ (ถ้ามี)	๕ นาที/ราย (คงเดิม)
๖	การขออนุญาตปิดทิ้ง โปรยไบปลิว แผ่นประกาศ	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตปิดทิ้ง โปรยไบปลิว แผ่นประกาศ (แบบ ร.ส.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. เจ้าหน้าที่ทวงถิ่นผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตให้ทำ ให้ทำการปิดทิ้งโปรยไบปลิวแผ่นประกาศ (แบบ ร.ส.๒) ๔. ชำระเงินค่าใบอนุญาตและรับใบอนุญาตให้ทำการ ปิดทิ้ง โปรยไบปลิว แผ่นประกาศ (แบบ ร.ส.๒)	๑. ตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน ๒. แผนที่แสดงที่ตั้งทำการปิดทิ้ง โปรยไบปลิว แผ่นประกาศ ๓. รูปแบบ วัสดุ และวิธีการติดตั้ง	๑๕ นาที/ราย (คงเดิม)
๗	การจดทะเบียนพาณิชย์	๑. ผู้ประกอบพาณิชย์ยื่นคำขอลงทะเบียนพาณิชย์ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	๑. ตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน ๒. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงาน	๒๐ นาที/ราย (คงเดิม)

ลำดับที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ (ใหม่)
		๓. นายทะเบียนพาณิชย์ผู้มีอำนาจลงนาม ๔. ออกใบทะเบียนพาณิชย์ ๕. ชำระเงินค่าธรรมเนียม และรับในทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.๐๔๐๓)	แห่งใหญ่ ๓. ตรวจสอบทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความ ยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน เจ้าของบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่า) ๔. แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานใหญ่	
๘	<u>ด้านการโยธา</u> ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลงอาคาร	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน	๑. ตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน ของผู้ขออนุญาต	๑๕ วัน/ราย (กรณีผู้ขออนุญาต

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ (ใหม่)
		<p>ดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร</p> <p>๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น / ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ</p> <p>๓. นายช่าง / วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ</p> <p>๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา คำขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร</p>	<p>๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของ เจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนา สัญญาเช่าที่ดิน)</p> <p>๓. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ</p> <p>๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณ โครงสร้างอาคาร</p> <p>๕. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม ควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม</p> <p>๖. ผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบ แบบแปลน พร้อมรายการคำนวณโครงสร้าง</p> <p>๗. รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย)</p>	<p>ใช้แบบก่อสร้าง อาคารของกรม - โยธาธิการและ ผังเมือง หรือแบบ ขององค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่นนั้นๆ ระยะเวลาให้บริการ ๑๐ วัน/ราย) (คงเดิม)</p>
๙	ขออนุญาตขุดดินถมดิน	<p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตพร้อมเอกสาร</p> <p>๒. ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น</p> <p>๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา คำขออนุญาตขุดดิน ถมดินพร้อมออกใบแจ้งหนี้</p>	<p>๑. แบบแปลน-รายละเอียดการขุดดิน ถมดิน</p> <p>๒. ควบคุมบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน</p> <p>๓. สำเนาโฉนดที่ดิน (ห้ามย่อ-ขยาย)</p> <p>๔. สำเนาใบอนุญาตในผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรม</p>	<p>๗ วัน/ราย (คงเดิม)</p>

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ (ใหม่)
			<p>ควบคุม</p> <p>๕. สำเนารับรองเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม กรณีผู้ขออนุญาตมิได้ถือเป็นการสมสิทธิ์ในที่ดิน</p> <p>๑. หนังสือยินยอมเจ้าของที่ดิน</p> <p>๒. ตรวจสอบทะเบียนบ้าน , บัตรประชาชน ของเจ้าของ ที่ดิน ๑ ชุด</p>	
๑๐	ขออนุญาตประกอบกิจการ น้ำมันเชื้อเพลิง	<p>๑. ผู้ขออนุญาต ยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการน้ำมัน เชื้อเพลิง พร้อมเอกสารให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเบื้องต้น</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่เข้าตรวจสอบสถานที่</p> <p>๓. ผู้ขออนุญาตดำเนินการก่อสร้างเมื่อเสร็จให้แจ้ง เจ้าหน้าที่ทดสอบความปลอดภัย</p> <p>๔. เทศบาลแจ้งสำนักงานพลังงานจังหวัดเพื่อทดสอบ ระบบความปลอดภัย</p>	<p>๑. ตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของ ผู้ขออนุญาต</p> <p>๒. สำเนาโฉนดที่ดิน (กรณีไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมี หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือสำเนาสัญญา เช่าที่ดิน) พร้อมกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายการคำนวณโครงสร้าง - สำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบวิศวกรรมควบคุม - หนังสือรับรองเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ <p>๓. แผนที่สังเขป</p> <p>๔. แบบแปลนการก่อสร้าง</p>	๓๐ วัน/ราย (คงเดิม)
๑๑	การแจ้งเริ่มประกอบกิจการ โรงงาน จำพวกที่ ๒	<p>๑. ยื่นแจ้งประกอบกิจการโรงงาน จำพวกที่ ๒</p> <p>๒. ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>๓. การรับฟังความคิดเห็นของประชาชน</p> <p>๔. การพิจารณา</p> <p>๕. การลงนามออกใบรับแจ้ง</p>	<p>๑. ตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน (กรณีผู้ขออนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา)</p> <p>๒. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่ระบุ ชื่อผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลที่ตั้งสำนักงาน วัตถุประสงค์ของงานบุคคล(กรณีผู้ขออนุญาตเป็นบุคคล)</p>	๓๐ วัน/ราย (คงเดิม)

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ (ใหม่)
			<p>๓. แผนผังแสดงสิ่งปลูกสร้างภายในบริเวณโรงงาน ขนาดเหมาะสมและถูกต้องตามมาตรฐาน</p> <p>๔. แผนผังแสดงการติดตั้งเครื่องจักรขนาดเหมาะสมและถูกต้องตามมาตรฐานพร้อมด้วยรายละเอียด โดยมีคำรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือบุคคลอื่นที่กระทรวงอุตสาหกรรมกำหนด</p> <p>๕. แบบแปลนอาคารโรงงานขนาดเหมาะสมและถูกต้องตามมาตรฐาน โดยมีคำรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือบุคคลอื่นที่กระทรวงอุตสาหกรรมกำหนด</p> <p>๖. แบบแปลน แผนผังและคำอธิบายโดยละเอียดแสดงวิธีการป้องกันเหตุเดือดร้อน รำคาญ ความเสียหาย อันตราย การควบคุมการปล่อยของเสีย มลพิษหรือสิ่งใดๆ ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ซึ่งเกิดขึ้นจากการประกอบกิจการโรงงาน ทั้งนี้โดยมีคำรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือบุคคลอื่นที่กระทรวงอุตสาหกรรมกำหนด</p>	
๑๒	<p><u>ด้านทะเบียนราษฎร</u> <u>และบัตรประจำตัวประชาชน</u> <u>ผู้มีสัญชาติไทย</u></p> <p>การแจ้งเกิด (กรณีแจ้งเกิด ณ สำนัก ทะเบียนแห่งท้องที่ที่เด็กเกิด)</p>	<p>๑. บิดา หรือมารดา หรือเจ้าบ้านที่เด็กเกิด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบิดา มารดา หรือเจ้าบ้าน ยื่นเอกสารประกอบการเกิดต่อเจ้าหน้าที่</p>	<p>๑. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้งและบัตรประจำตัวของบิดา มารดา</p> <p>๒. ตรวจสอบทะเบียนบ้านที่จะเพิ่มชื่อเด็กที่เกิด</p>	<p>๑๐ นาที /ราย (คงเดิม)</p>

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ (ใหม่)
		๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าเด็ก มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่นำมายื่น ๓. ลงรายการในสูติบัตรและเพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้าน ๔. มอบสูติบัตร และเอกสารประกอบการแจ้งเกิด คืนให้ผู้แจ้ง	๓. หนังสือรับรองการเกิดตามแบบ ท.ร.๑/๑ ที่ออก โดยโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลที่เด็กเกิด (กรณีเด็กเกิดในสถานพยาบาล) ๔. หนังสือมอบหมาย (ถ้ามี)	
๑๓	การแจ้งเกิด (กรณีแจ้งเกิด ณ สำนัก ทะเบียนแห่งท้องที่อื่น)	๑. บิดา หรือมารดา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบิดา มารดา หรือเจ้าบ้าน ยื่นเอกสารประกอบการเกิด ต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าเด็ก มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่ และตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสารที่นำมายื่น ๓. สอบสวนผู้แจ้งให้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสาเหตุที่ ไม่แจ้งการเกิด ณ สำนักทะเบียนแห่งท้องที่ที่เด็กเกิด	๑. บัตรประจำตัวประชาชนของบิดา มารดา หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากบิดา หรือมารดา ๒. หนังสือรับรองการเกิด (ท.ร.๑/๑) ที่ออกโดย โรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลที่เด็กเกิด หรือผลการตรวจ ดีเอ็นเอ ที่ตรวจพิสูจน์จาก หน่วยงานของรัฐหรือสถาบันที่มีความน่าเชื่อถือซึ่ง แสดงความสัมพันธ์การเป็นบิดา มารดาของเด็ก ๓. หนังสือมอบหมาย (ถ้ามี)	๓๐ นาที/ราย (คงเดิม)
		ประวัติของเด็กที่เกิดและสถานที่อยู่ปัจจุบันของเด็ก และบิดา มารดา ๔. สอบสวนพยานบุคคลให้ทราบประวัติของเด็กที่ แจ้งเกิดและบิดา มาดา ๕. ลงรายการในสูติบัตรและเพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้าน ๖. เรียกเก็บค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท ๗. มอบสูติบัตร และเอกสารประกอบการแจ้งเกิด	๔. พยานบุคคลอย่างน้อย ๒ คน	

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ (ใหม่)
		คืนให้ผู้แจ้ง		
๑๔	การแจ้งเกิดเกินกำหนด	๑. บิดา หรือมารดา ยื่นเอกสารประกอบการเกิดต่อ เจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรว่า เด็กมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่นำมายื่น ๓. เปรียบเทียบปรับ กรณีแจ้งเกิดภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่พ้นระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด ๔. ออกใบรับแจ้งการเกิด (ท.ร.๑๐๐) ๕. สอบสวนให้ทราบถึงข้อเท็จจริงตามที่กฎหมายกำหนด ๖. ลงรายการในสูติบัตรและเพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้าน ๗. มอบสูติบัตร และเอกสารประกอบการแจ้งเกิด คืนให้ผู้แจ้ง	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ของบิดา มารดา ๒. ตรวจสอบทะเบียนบ้านที่มีชื่อบิดา มารดา ๓. รูปถ่ายของเด็กขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ๔. หนังสือรับรองการเกิด ตามแบบ ท.ร.๑/๑ (กรณีเด็กเกิดในสถานพยาบาล) ๕. ผลการตรวจ ดีเอ็นเอ (กรณีแจ้งเกิดต่างสำนัก- ทะเบียนและไม่มีหนังสือรับรองการเกิด)	๒๐ นาที /ราย (คงเดิม)
		๘. กรณีแจ้งต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่อื่นซึ่งมิใช่ท้องที่ ที่บุคคลนั้นเกิดให้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมการแจ้งเกิด ต่างท้องที่ ฉบับละ ๒๐ บาท		
๑๕	การแจ้งตาย (กรณีแจ้งตายในท้องที่)	๑. เจ้าบ้าน หรือผู้พบศพ หรือบุคคลที่ไปกับผู้ตาย หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากบุคคลดังกล่าว ยื่นเอกสารประกอบการแจ้งตายต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบการแจ้งตาย ๓. สอบถามผู้แจ้งเกี่ยวกับการจัดการศพว่าจะเก็บ ผัง	๑. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง/ผู้ตาย (ถ้ามี) ๒. หนังสือรับรองการตายตามแบบ ท.ร.๔/๑ (กรณีคนตายในสถานพยาบาล) ๓. รายงานการชันสูตรของเจ้าหน้าที่ตำรวจ หรือหน่วยงานนิติเวช (กรณีตายผิดธรรมชาติ)	๑๐ นาที/ราย (คงเดิม)

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ (ใหม่)
		<p>เผา หรือทำลาย และสถานที่จัดการศพ เพื่อลง รายการในใบรับแจ้งการตายหรือมรณบัตร</p> <p>๔. ออกมรณบัตร (ท.ร.๔)</p> <p>๕. จำหน่ายรายการคนตายในทะเบียนบ้านโดยประทับ คำว่า “ตาย” สีแดงไว้หน้ารายการคนตาย</p> <p>๖. มอบมรณบัตร และเอกสารประกอบการแจ้งการ ตายให้ผู้แจ้ง</p>	<p>หรือตายโดยไม่ทราบสาเหตุ)</p> <p>๔. ทะเบียนบ้านที่คนตายมีชื่อ</p> <p>๕. ทะเบียนบ้านที่คนตายมีชื่อ</p>	
๑๖	การแจ้งตาย (กรณีแจ้งตายต่างท้องที่)	<p>๑. เจ้าบ้าน หรือผู้พบศพ หรือบุคคลที่ไปกับผู้ตาย หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากบุคคลดังกล่าว ยื่นเอกสารประกอบการแจ้งตายต่อเจ้าหน้าที่</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเอกสารประกอบ การแจ้งตาย</p> <p>๓. เปรียบเทียบประวัติ (กรณีการแจ้งตายภายใน ๑ ปี นับแต่วันถัดจากวันที่ตาย)</p> <p>๔. สอบสวนผู้แจ้งให้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสาเหตุ ที่ไม่แจ้งการตายที่สำนักทะเบียนท้องที่ที่มีการตาย</p>	<p>๑. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง/ผู้ตาย (ถ้ามี)</p> <p>๒. หนังสือรับรองการตายตามแบบ ท.ร.๔/๑ (กรณีคนตายในสถานพยาบาล)</p> <p>๓. รายงานการชันสูตรของเจ้าหน้าที่ตำรวจ หรือหน่วยงานนิติเวช (กรณีตายผิดธรรมชาติ หรือ ตายโดยไม่ทราบสาเหตุ)</p>	๓๐ นาที/ราย (คงเดิม)

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ (ใหม่)
		<p>หรือพบศพ ประวัตีและภูมิลำเนาของคนตาย ความสัมพันธ์ระหว่างผู้แจ้งกับคนตาย การจัดการศพ และสถานที่จัดการศพ</p> <p>๕. ออกมรณบัตร (ท.ร.๔)</p> <p>๖. จำหน่ายรายการคนตายในทะเบียนบ้านโดยประทับ คำว่า “ตาย” สีแดงไว้หน้ารายการคนตาย</p> <p>๗. มอบมรณบัตร และเอกสารประกอบการแจ้งการ ตายให้ผู้แจ้ง</p> <p>๘. เรียกเก็บค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท</p>		
๑๗	การแจ้งตายเกินกำหนด	<p>๑. เจ้าบ้าน หรือผู้พบศพ หรือบุคคลที่ไปกับผู้ตาย หรือ ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากบุคคลดังกล่าว ยื่นเอกสาร ประกอบการแจ้งตายต่อเจ้าหน้าที่</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบการแจ้งตาย</p> <p>๓. เปรียบเทียบปรับ กรณีการแจ้งการตายภายใน ๑ ปี นับแต่วันถัดจากวันที่ตาย</p> <p>๔. สอบสวนให้ทราบถึงสาเหตุที่ไม่แจ้งการตายภายใน ๒๔ ชั่วโมงนับแต่เวลาที่ตายหรือพบศพ และการจัด- การศพว่า จะเก็บ ฝัง เผา หรือทำลาย และสถานที่ จัดการศพเพื่อลงรายการในมรณบัตร</p>	<p>๑. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง/ผู้ตาย (ถ้ามี)</p> <p>๒. หนังสือรับรองการตายแบบ ท.ร.๔/๑ (กรณีคนตายในสถานพยาบาล)</p> <p>๓. รายงานการชันสูตรของเจ้าหน้าที่ตำรวจหรือ หน่วยงานนิติเวช (กรณีตายผิดธรรมชาติ หรือ ตายโดยไม่ทราบสาเหตุ)</p> <p>๔. ทะเบียนบ้านที่คนตายมีชื่อ</p>	๑ ชม./ราย (คงเดิม)

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ (ใหม่)
		๕. สอบสวนพยานบุคคลซึ่งรู้เห็นการตาย ๖. ออกมรณบัตร (ท.ร.๔) โดยระบุข้อความไว้บนซ้ายมือ ว่า "เกินกำหนด" ๗. จำหน่ายรายการคนตายในทะเบียนบ้าน โดยประทับ คำว่า "ตาย" สีแดงไว้หน้ารายการคนตาย ๘. มอบมรณบัตร และเอกสารประกอบการแจ้งตายคืน ให้แก่ผู้แจ้ง		
๑๘	การแจ้งย้ายออก	๑. เจ้าบ้าน หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากเจ้าบ้าน ยื่นเอกสารประกอบการแจ้งย้ายที่อยู่ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ๓. ลงรายการในใบแจ้งย้าย ๔. จำหน่ายรายการคนที่ย้ายออกในทะเบียนบ้าน โดยประทับคำว่า “ย้าย” สีน้ำเงินไว้หน้ารายการ บุคคลที่ย้ายออก ๕. มอบใบแจ้งการย้ายที่อยู่ และเอกสารประกอบ การแจ้งย้ายคืนให้แก่ผู้แจ้ง	๑. ตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้านหรือผู้ที่ ได้รับมอบอำนาจจากเจ้าบ้าน ๒. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ๓. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)	๘ นาที/ราย (คงเดิม)
๑๙	การแจ้งย้ายเข้า	๑. เจ้าบ้าน หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากเจ้าบ้าน ยื่นเอกสารประกอบการแจ้งย้ายที่อยู่	๑. ตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากเจ้าบ้าน	๘ นาที/ราย (คงเดิม)

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ (ใหม่)
		๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ๓. เพิ่มรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้านที่ย้ายเข้า ๔. มอบเอกสารประกอบการแจ้งย้ายเข้า คืนแก่ผู้แจ้ง	๒. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ๔. บัตรประจำประชาชนของผู้ที่ย้ายที่อยู่(ถ้ามี)	
๒๐	การแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทาง	๑. ผู้ย้ายที่อยู่ หรือผู้รับมอบอำนาจจากผู้ย้ายที่อยู่ยื่น เอกสารประกอบการแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทาง ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และตรวจสอบภาพใบหน้าในฐานข้อมูล ว่าเป็นบุคคล คนเดียวกันหรือไม่ ๓. ลงรายการในใบแจ้งย้ายที่อยู่	๑. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้งและเจ้าบ้านที่ จะย้ายที่อยู่ปลายทาง ๒. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านผู้ที่ย้ายเข้า	๑๐ นาที/ราย (คงเดิม)
		๔. จำหน่ายรายการผู้ย้ายที่อยู่ออกจากทะเบียนบ้าน ของสำนักทะเบียนต้นทางในระบบคอมพิวเตอร์ ๕. เพิ่มชื่อผู้ย้ายที่อยู่เข้าในทะเบียนบ้านของสำนัก ทะเบียนปลายทางและทะเบียนบ้านที่ย้ายเข้า ๖. มอบเอกสารประกอบการแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทาง ให้แก่ผู้แจ้ง ๗. เรียกเก็บค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท		
๒๑	การกำหนดบ้านเลขที่	๑. เจ้าบ้านยื่นหลักฐานการปลูกสร้างบ้าน ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและไปตรวจสอบบ้าน ๓. กำหนดเลขหมายประจำบ้านพร้อมจัดทำ ทะเบียนบ้าน ๔. มอบสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมเอกสารคืน	๑. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร/เอกสารประกอบการ ขอเลขหมายประจำตัวบ้าน ๒. ตรวจสอบทะเบียนบ้าน ๓. ตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชน	๓ วัน/ราย (คงเดิม)

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ (ใหม่)
๒๒	การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ผู้ร้องขอยื่นเอกสารประกอบการแก้ไขรายการในทะเบียนบ้านต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ๓. แก้ไขรายการบุคคลในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและทะเบียนบ้าน ๔. มอบเอกสารประกอบการแก้ไขรายการในทะเบียนคืนให้ผู้ร้องขอ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ๒. บัตรประจำตัวประชาชน ๓. เอกสารประกอบการแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ เป็นต้น 	๑๐ นาที/ราย (คงเดิม)
๒๓	การเพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้าน (ทุกกรณี)	<ol style="list-style-type: none"> ๑. เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ ยื่นเอกสารประกอบการเพิ่มชื่อต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและตรวจสอบว่าบุคคลดังกล่าวเคยมีชื่อในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรหรือไม่ ๓. สอบปากคำผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ เจ้าบ้าน พยานบุคคล ให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมา และรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ และความยินยอมให้เพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้าน ๔. รวบรวมหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอนายอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น (แล้วแต่กรณี) ๕. กรณีนายอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นอนุญาตตามคำร้องให้นายทะเบียนเพิ่มชื่อบุคคลดังกล่าว 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ตรวจสอบทะเบียนบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ ๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ ๓. เอกสารทางทะเบียนที่มีรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ เช่น ทะเบียนสมรส เป็นต้น (ถ้ามี) ๔. เอกสารที่ทางราชการออกให้ เช่น หลักฐานทางการศึกษา เป็นต้น (ถ้ามี) ๕. พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้ 	๒๑ วัน/ราย (คงเดิม)

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ (ใหม่)
		ในทะเบียนบ้าน ๖. มอบสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมเอกสารคืนให้แก่ผู้ร้อง		
๒๔	การจำหน่ายรายการบุคคล (ทุกกรณี)	๑. เจ้าบ้าน ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน หรือบุคคล ที่มีชื่อซ้ำ ยื่นเอกสารประกอบการจำหน่ายรายการ บุคคลต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการในฐานข้อมูลว่าเป็น	๑. ตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชน ๒. ตรวจสอบทะเบียนบ้าน ๓. เอกสารประกอบการจำหน่ายรายการบุคคลใน ฐานข้อมูล ๔. พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและ	๑๗ วัน/ราย (คงเดิม)
		บุคคลที่มีชื่อซ้ำหรือรายการบุคคลดังกล่าวยังมี การเคลื่อนไหวอยู่หรือไม่ ๔. สอบสวนเจ้าบ้าน หรือบุคคลที่มีชื่อซ้ำ ให้ปรากฏ ข้อเท็จจริง ๕. รวบรวมหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอนายอำเภอ หรือนายทะเบียนท้องถิ่น (แล้วแต่กรณี) ๖. กรณีที่นายอำเภอหรือนายทะเบียนอนุญาต ให้ดำเนินการจำหน่ายรายการบุคคลในฐานข้อมูล และทะเบียนบ้าน ๗. มอบเอกสารคืนให้แก่ผู้ยื่นคำร้อง	ยืนยันตัวบุคคลได้	
๒๕	การคัดรับรองรายการในฐาน ข้อมูลและคัดรับรองเอกสารทาง ทะเบียน	๑. เจ้าบ้าน ผู้มีส่วนได้เสีย หรือผู้ที่จะขอคัดรับรอง เอกสาร ยื่นเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ๓. เจ้าหน้าที่สอบสวนให้ได้ข้อเท็จจริงว่าเป็นผู้มีส่วนได้	๑. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำร้อง ๒. เอกสารที่แสดงว่าเป็นผู้มีส่วนได้เสีย	๘ นาที/ราย (คงเดิม)

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ (ใหม่)
		<p>เสียหรือไม่ (กรณีที่บ้าน หรือเป็นผู้มีส่วนได้เสีย)</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่คัดกรองรายการในฐานข้อมูลหรือเอกสารทางทะเบียน</p> <p>๕. เรียกเก็บค่าธรรมเนียม ๑๐ บาท</p> <p>๖. มอบเอกสารคืนแก่ผู้ยื่นคำร้องขอ</p>		
๒๖	ขอหนังสือรับรองต่าง ๆ	<p>๑. ผู้ยื่นคำร้องยื่นเอกสารประกอบการขอหนังสือรับรองต่อเจ้าหน้าที่</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่สอบถามคำผู้ยื่นคำร้อง , พยานบุคคลให้ปรากฏข้อเท็จจริง</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอนายทะเบียนท้องถิ่นฯ</p> <p>๕. นายทะเบียนท้องถิ่นฯ พิจารณาตามที่เสนอและพิจารณาออกหรือไม่ออกหนังสือรับรอง</p> <p>๖. ผู้ยื่นคำร้องตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร</p>	<p>๑. ตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้ยื่นคำร้อง</p> <p>๒. เอกสารที่ทางราชการออกให้ เช่น สำเนาประวัติ-นักเรียน เป็นต้น</p> <p>๓. พยานบุคคลให้การรับรอง</p>	๒๑ วัน/ราย (คงเดิม)
๒๗	<p>งานบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน</p>	<p>๑. ผู้ยื่นคำขอมีบัตรยื่นเอกสารที่ทางราชการออกให้ต่อเจ้าหน้าที่</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบหน้าในฐานข้อมูลว่าเป็น</p>	<p>๑. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ถ้ามี)</p> <p>๒. บัตรประจำตัวประชาชน (ถ้ามี)</p> <p>๓. ตรวจสอบเอกสารที่ทางราชการออกให้ (ถ้ามี)</p>	๑๐ นาที/ราย (คงเดิม)

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ (ใหม่)
		<p>บุคคลเดียวกันกับผู้ยื่นคำร้องหรือไม่</p> <p>๔. ลงรายการในคำขอมิบัตร ตรวจลายพิมพ์หัวแม่มือ และถ่ายรูป</p> <p>๕. ดำเนินการจัดพิมพ์บัตรประจำตัวประชาชนและ จัดเก็บลายนิ้วมือลงในไอซีชิพที่อยู่หน้าบัตร</p>		
		<p>๖. เรียกเก็บค่าธรรมเนียมหรือค่าปรับจำนวน ๒๐ บาท (แล้วแต่กรณี)</p> <p>๗. มอบบัตรประจำตัวประชาชนและเอกสารที่ประกอบการขอมิบัตรคืนแก่ผู้ยื่นคำร้อง</p>		
๒๘	<p><u>ด้านงานทะเบียนราษฎร และ</u> <u>งานบัตรประจำตัว</u> <u>กรณีผู้ที่ไม่มีสัญชาติ</u> <u>งานทะเบียนราษฎร</u></p> <p>การแจ้งเกิด</p>	<p>๑. บิดา หรือมารดา หรือเจ้าบ้านที่เด็กเกิด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบิดา มารดา หรือเจ้าบ้าน ยื่นเอกสารประกอบการเกิดต่อเจ้าหน้าที่</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าเด็กมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่นำมายื่น</p> <p>๓. ลงรายการในสูติบัตรและเพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้าน</p> <p>๔. มอบสูติบัตร และเอกสารประกอบการแจ้งเกิด คืนให้</p>	<p>๑. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวผู้ไม่มีสัญชาติไทยของบิดา มารดา หรือแบบรับรองรายการบุคคลในฐานข้อมูล เช่น ท.ร.๓๘/๑ เป็นต้น (ถ้ามี)</p> <p>๒. ตรวจสอบทะเบียนบ้านของบิดามารดา (ถ้ามี)</p> <p>๓. ตรวจสอบทะเบียนบ้านที่จะเพิ่มชื่อเด็กที่เกิด</p> <p>๔. หนังสือรับรองการเกิดตามแบบ ท.ร.๑/๑ ที่ออกโดยโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลที่เด็กเกิด (กรณีเด็กเกิดในสถานพยาบาล)</p>	๑๐ นาที/ราย (คงเดิม)

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ (ใหม่)
		ผู้แจ้ง	๕. หนังสือมอบหมาย (ถ้ามี)	
๒๙	การแจ้งตาย	<p>๑. เจ้าบ้าน หรือผู้พบศพ หรือบุคคลที่ไปกับผู้ตาย หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากบุคคลดังกล่าว ยื่นเอกสารประกอบการแจ้งตายต่อเจ้าหน้าที่</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบการแจ้งตาย</p> <p>๓. สอบถามผู้แจ้งเกี่ยวกับการจัดการศพว่าจะเก็บ ผึ่ง เฝာ หรือทำลาย และสถานที่จัดการศพ เพื่อลงรายการในใบรับแจ้งการตายมรณบัตร</p> <p>๔. ออกมรณบัตร (ตามแบบที่กฎหมายกำหนด)</p> <p>๕. จำหน่ายรายการคนตายในทะเบียนบ้าน โดยประทับคำว่า "ตาย" สีแดงไว้หน้ารายการคนตาย</p> <p>๖. มอบมรณบัตร และเอกสารประกอบการแจ้งตายให้ผู้แจ้ง</p>	<p>๑. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวผู้ไม่มีสัญชาติไทย หรือเอกสารรับรองรายการบุคคลในฐานข้อมูล เช่น ท.ร.๓๘/๑ ของผู้แจ้ง</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>	๑๐ นาที/ราย (คงเดิม)
๓๐	การแจ้งย้ายออก	<p>๑. เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ต้องการย้ายออก ยื่นเอกสารประกอบกายย้ายต่อเจ้าหน้าที่</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและรายการบุคคลในฐานข้อมูลว่าเป็นบุคคลเดียวกันหรือไม่</p> <p>๓. ลงรายการในใบแจ้งย้าย</p>	<p>๑. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวผู้ไม่มีสัญชาติไทย หรือเอกสารรับรองรายการบุคคลในฐานข้อมูลของผู้ยื่นคำร้อง</p> <p>๒. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน</p> <p>๓. มอปปี้ใบอนุญาตขออนุญาตออกนอกเขตจังหวัด</p>	๑๐ นาที/ราย (คงเดิม)

ลำดับที่	กระบวนการงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ (ใหม่)
		๔. มอบใบย้ายและเอกสารประกอบการแจ้งย้ายคืน ต่อผู้ยื่นคำร้อง	(กรณีของแรงงานต่างด้าว หรือชนกลุ่มน้อย)	
๓๑	การแจ้งย้ายเข้า	๑. เจ้าบ้าน หรือผู้ได้รับมอบอำนาจยื่นเอกสาร ประกอบการย้ายต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และรายการบุคคลในฐานข้อมูลว่าเป็นบุคคลเดียวกัน หรือไม่ ๓. เพิ่มชื่อลงในทะเบียนบ้าน	๑. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน หรือของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ๒. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน	๑๐ นาที/ราย (คงเดิม)
๓๒	การคัดรับรองรายการบุคคลใน ฐานข้อมูล ๓๘/๑ (กรณีแรงงานต่างด้าว)	๑. ผู้ยื่นคำร้องยื่นเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและ รายการในฐานข้อมูลแรงงานต่างด้าวว่าเป็นบุคคล เดียวกันหรือไม่ ๓. คัดรับรองแบบ ท.ร.๓๘/๑ ๔. เรียกเก็บค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท	๑. บัตรประจำตัวผู้ที่ไม่ใช่สัญชาติไทยของผู้ยื่นคำร้อง	๑๐ นาที/ราย (คงเดิม)
๓๓	งานบัตรประจำตัวประชาชน การถ่ายรูปเพื่อจัดทำบัตร- ประจำตัวผู้ไม่มีสัญชาติไทย (แรงงานต่างด้าว)	๑. ผู้ยื่นคำร้องยื่นเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและ รายการในฐานข้อมูลแรงงานต่างด้าวว่าเป็นบุคคล เดียวกันหรือไม่ ๓. ตรวจสอบลายพิมพ์หัวแม่มือ และถ่ายรูป	๑. ตรวจสอบบัตรประจำตัวผู้ไม่มีสัญชาติไทยหรือสำเนา แบบรับรองเอกสารทางทะเบียน	๑๐ นาที/ราย (คงเดิม)

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ (ใหม่)
๓๔	<u>ด้านงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย</u> การสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๑. ยื่นแบบคำร้องที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือสำนักปลัดเทศบาล ๒. เสนอแบบคำร้องให้ผู้บังคับบัญชาอนุญาต ๓. ออกปฏิบัติงานสนับสนุน น้ำอุปโภค – บริโภค	-หนังสือหรือคำร้องผู้ขอรับการสนับสนุน	๑ ชั่วโมง/ราย (คงเดิม)
๓๕	การช่วยเหลือสาธารณภัย	๑. แจ้งเหตุทางโทรศัพท์ - วิทยุสื่อสารหรือมาแจ้งเหตุ ด้วยตนเองที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือสำนักปลัดเทศบาล ๒. ขออนุญาตผู้บังคับบัญชา ทางโทรศัพท์ ๓. ออกปฏิบัติงานช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย	ชื่อ – ชื่อสกุล ที่อยู่ ของผู้แจ้งเป็นหลักฐานใน การตรวจสอบเพื่อปฏิบัติหน้าที่	๕ นาที/ราย (คงเดิม)
๓๖	<u>ด้านการสาธารณสุข</u> ขออนุญาตประกอบกิจการที่ เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่ เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าหน้าที่ออกตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบ กิจการ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต	๑. ตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้าน ของผู้ขออนุญาต ๒. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ผู้จัดการหากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต ๓. ตรวจสอบทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้ง สถานประกอบการ ๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล	๖ วัน รายเก่า/รายใหม่ (คงเดิม)

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ (ใหม่)
			(กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล)	
			๕. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร ๖. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัว- ประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีผู้ขอรับ ใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง	
๓๗	ขออนุญาตจัดตั้งสถานที่ จำหน่ายอาหารหรือสะสม อาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม. และไม่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.)	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่าย อาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพื้นที่และสถานที่จำหน่าย อาหาร	๑. ตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน ผู้ขออนุญาต ๒. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ผู้จัดการหากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้ง สถานประกอบการ ๔. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย อาหาร	๕ วัน รายเก่า/รายใหม่ (ปรับลดระยะเวลา)
๓๘	ขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหารหรือ สะสมอาหาร (พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.)	๑. ผู้ขอหนังสือรับรองการแจ้งยื่นคำขอ ๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร ๓. เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลเข้าโปรแกรมออกหนังสือรับรอง การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร ๔. เจ้าพนักงานสาธารณสุข ตรวจสอบ ข้อมูล ๕. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ	๑. ตรวจสอบบัตรประชาชนและทะเบียนบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้ง สถานที่ ๒. ตรวจสอบสัญญาเช่ากรณีเช่าสถานที่ ๓. ใบรับรองแพทย์	-
๓๙	ขออนุญาตจำหน่าย สิ้นค้า ในที่หรือทางสาธารณะ	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่ หรือทางสาธารณะ (แบบ ส.ณ.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่จำหน่าย	๑. ตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอรับใบอนุญาต ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนา ทะเบียนบ้านของผู้ช่วยจำหน่ายฯ ๓. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่น	๖ วัน รายเก่า/รายใหม่ (คงเดิม)

ลำดับที่	กระบวนการให้บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ (ใหม่)
		สินค้าในที่หรือทางสาธารณะแล้วพิจารณาออก ใบอนุญาตฯ (แบบ ส.ณ.๒)	ขนาด ๑×๑.๕ นิ้ว ของผู้รับใบอนุญาต และผู้ช่วย จำหน่ายคนละ ๓ รูป ๔. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอใบอนุญาต และผู้ช่วย จำหน่าย ๕. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า (กรณีเร่ขายไม่ต้องมีแผนที่)	
๔๐	ใบอนุญาตจัดตั้งตลาด	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่ หรือทางสาธารณะ (แบบ ต.ล.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่จำหน่าย สินค้าในที่หรือทางสาธารณะแล้วพิจารณาออก ใบอนุญาตฯ (แบบ ต.ล.๒)	๑. ตรวจสอบทะเบียนบ้านของสถานที่ประกอบการ หากเป็นนิติบุคคลให้นำสำเนาหนังสือรับรองการจด ทะเบียนนิติบุคคลมาประกอบด้วย ๒. ตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอรับใบอนุญาต ๓. หลักฐานแสดงว่าอาคารนั้นสามารถใช้ประกอบได้ โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร	๗ วัน รายเก่า/รายใหม่ (คงเดิม)
๔๑	ใบอนุญาตประกอบกิจการ กำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการ การกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย (แบบ สม.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่การกำจัด สิ่งปฏิกูลและมูลฝอย แล้วพิจารณาออกใบอนุญาต	๑. ตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชน / ข้าราชการ / พนักงานรัฐวิสาหกิจ ๒. ตรวจสอบทะเบียนบ้าน ๓. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ๔. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอใบอนุญาต	๗ วัน รายเก่า/รายใหม่ (คงเดิม)
๔๒	ใบอนุญาตจัดตั้งสุสานและ	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการ	- บุคคลธรรมดา	๗ วัน

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ (ใหม่)
	ฉาปนสถานเอกชน	<p>การจัดตั้งสุสานและฉาปนสถาน (แบบ สฉ.๗)</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</p> <p>๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และกิจการจัดตั้งสุสานและฉาปนสถาน แล้วพิจารณาออกใบอนุญาต</p>	<p>๑. ตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ใช้บัตรประจำตัวประชาชนได้ หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว</p> <p>๒. ตรวจสอบทะเบียนบ้าน หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองในที่ดินที่จะใช้เป็นที่ตั้งสุสานและฉาปนสถานสาธารณะ หรือสุสานและฉาปนสถานเอกชนที่ขออนุญาตจัดตั้ง แผนที่แสดงเขตที่ดินที่จะให้เป็นที่ตั้งสุสานและฉาปนสถานสาธารณะ หรือสุสานและฉาปนสถานเอกชนที่ขออนุญาตจัดตั้งรวมทั้งบริเวณใกล้เคียง</p> <p>๓. แผนผังแสดงการใช้ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในกิจการของสุสานและฉาปนสถานสาธารณะหรือสุสานและฉาปนสถานเอกชนที่ขออนุญาตจัดตั้ง</p> <p>-นิติบุคคล</p> <p>๑. หลักฐานแสดงการเป็นนิติบุคคลและวัตถุประสงค์ของนิติบุคคล</p> <p>๒. หลักฐานแสดงว่าผู้ขอเป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล ผู้ขอรับอนุญาตของผู้จัดการของนิติบุคคล หรือผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล</p>	<p>รายเก่า/รายใหม่ (คงเดิม)</p>
			<p>ผู้ขอรับใบอนุญาต ซึ่งเป็นผู้ลงลายมือชื่อในคำขอแทนนิติบุคคล</p>	

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ (ใหม่)
๔๓	ด้านนันทนาการ ขอมีบัตรสมาชิกสระว่ายน้ำ /ต่อบัตรสมาชิก	๑. ประชาชนยื่นหลักฐานเอกสารให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ๒. ผู้ขอใช้บริการกรอกใบสมัครสมาชิกสระว่ายน้ำได้ที่ กองการศึกษา เทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น ๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและออก ใบเสร็จรับเงินชั่วคราว ๔. รวบรวมหลักฐานเอกสารต่างๆ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	๑. ตรวจสอบบัตรประชาชนและทะเบียนบ้านผู้ใช้บริการ ๒. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่น ขนาด ๑x๑.๕ นิ้ว ของผู้ใช้บริการ จำนวน ๒ ใบ ๓. ใบรับรองแพทย์ของผู้ใช้บริการ	๓ วัน/ราย (คงเดิม)
๔๔	ขอมีบัตรสมาชิกศูนย์สุขภาพ (Fitness) / ต่อบัตรสมาชิก	๑. ประชาชนยื่นหลักฐานเอกสารให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ๒. ผู้ขอใช้บริการกรอกใบสมัครสมาชิกศูนย์สุขภาพ (Fitness) ได้ที่สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองท่าเรือ พระแท่น ๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและออก ใบเสร็จรับเงิน ๔. รวบรวมหลักฐานเอกสารต่างๆ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	๑. ตรวจสอบบัตรประชาชนและทะเบียนบ้านผู้ใช้บริการ ๒. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่น ขนาด ๑x๑.๕ นิ้ว ของผู้ใช้บริการ จำนวน ๒ ใบ ๓. ใบรับรองแพทย์ของผู้ใช้บริการ	๑ วัน/ราย
๔๕	ด้านการศึกษา การรับสมัครนักเรียนใหม่	๑. รับใบสมัครที่สถานศึกษา ในสังกัดเทศบาลเมือง - ท่าเรือพระแท่น	๑. สูติบัตรนักเรียน (ตัวจริง) ๒. ทะเบียนบ้านนักเรียน (ตัวจริง)	๑๐ นาที/ราย (คงเดิม)

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ (ใหม่)
		๒. ผู้ปกครองกรอกใบสมัครสถานศึกษา ในสังกัดฯ ๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๔. เจ้าหน้าที่ทดสอบพัฒนาการนักเรียน ๕. ผู้ปกครองรับระเบียบการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓. ทะเบียนบ้านของบิดา มารดา (ตัวจริง) ๔. บัตรประชาชนของบิดา มารดา (ตัวจริง) ๕. รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑๒ รูป ของนักเรียน	
๔๖	รับมอบตัวนักเรียนใหม่	๑. ผู้ปกครองรับใบมอบตัวที่สถานศึกษาในสังกัด เทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น ๒. กรอกรายละเอียดใบมอบตัวนักเรียน ๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (ครบถูกต้อง)	-	๕ นาที/ราย (คงเดิม)
๔๗	ด้านบริการข้อมูลข่าวสาร การขอข้อมูลข่าวสารทาง ราชการ	๑. ผู้มาขอตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลงชื่อในสมุดทะเบียน ๒. ผู้ขอค้นหาข้อมูลข่าวสารได้ด้วยตนเอง หรือจะขอให้ เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ช่วยแนะนำค้นหาให้ก็ได้ ๓. ถ้าผู้ขอจะสำเนาหรือขอสำเนารับรองถูกต้อง ให้กรอก ข้อมูลในแบบฟอร์มคำขอและชำระค่าธรรมเนียม ๔. หากไม่มีข้อมูลที่ต้องการในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ให้เจ้าหน้าที่ส่งผู้รับผิดชอบพิจารณาว่าจะเปิดเผยข้อมูล ข่าวสารตามคำขอได้หรือไม่ และนัดหมายมาฟังผลคำขอ	๑. คำขอข้อมูลข่าวสาร ๒. ตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอข้อมูล	๔๕ นาที/ราย (ถ้ามีเอกสารใน ศูนย์ข้อมูล) ๑๕ วัน/ราย (ถ้าไม่มีข้อมูลใน ศูนย์ข้อมูล) (คงเดิม)
		๕. ถ้าเปิดเผยไม่ได้ ให้ปฏิเสธและให้เหตุผลหรือถ้าเปิดเผย ได้ อนุญาตแล้วให้รอรับเอกสาร ๖. ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มี คำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสาร)		

ลำดับที่	กระบวนการงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ (ใหม่)
๔๘	ด้านการสาธารณูปโภค การติดต่อขอใช้น้ำและการติดตั้ง - การขอใช้น้ำประปา - การสำรวจและประมาณ ค่าใช้จ่าย - การติดตั้งมาตรวัดน้ำ - การชำระค่าติดตั้งมาตรวัด น้ำประปา	๑. ผู้มาติดต่อยื่นเอกสารบัตรประจำตัวประชาชนและ ทะเบียนบ้านต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องของเอกสาร	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. ทะเบียนบ้านที่ขอติดตั้งน้ำประปา ๓. ทะเบียนบ้านที่อยู่ปัจจุบัน ๔. เอกสารมอบอำนาจกรณีมอบให้ผู้อื่นดำเนินการ ๕. เอกสารอื่นๆ (เช่น สัญญาซื้อขาย) ๑. แผนผังที่บริเวณที่ติดตั้งมาตรวัดน้ำประปา ๒. ประมาณค่าใช้จ่าย - แบบประมาณค่าใช้จ่าย	๕ วัน/ราย (คงเดิม)
๔๙	การชำระค่าน้ำประปา	ผู้มาติดต่อยื่นใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปาหรือแจ้งชื่อและที่อยู่ กับเจ้าหน้าที่	-	๕ นาที/ราย (คงเดิม)
๕๐	การติดต่อยกเลิก เปลี่ยนชื่อ การใช้น้ำประปา - การยกเลิกการใช้น้ำประปา - การเปลี่ยนชื่อผู้ใช้น้ำประปา	๑. ผู้มาติดต่อยื่นเอกสารบัตรประจำตัวประชาชนและ ทะเบียนบ้านต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. ทะเบียนบ้านที่ขอติดตั้งน้ำประปา ๓. ทะเบียนบ้านที่อยู่ปัจจุบัน ๔. เอกสารมอบอำนาจกรณีมอบให้ผู้อื่นดำเนินการ ๕. เอกสารอื่นๆ (เช่น สัญญาซื้อขาย)	๑๐ นาที/ราย (คงเดิม)

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ (ใหม่)
๕๑	การถอนเงินประกันการใช้ น้ำประปา	๑. ผู้มาติดต่อยื่นเอกสารบัตรประจำตัวประชาชนและ ทะเบียนบ้านต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. ทะเบียนบ้านที่ขอยกเลิกการใช้น้ำประปา ๓. ทะเบียนบ้านที่อยู่ปัจจุบัน ๔. เอกสารมอบอำนาจกรณีมอบให้ผู้อื่นดำเนินการ ๕. ใบเสร็จค่าประกันการใช้น้ำประปา (กรณีหายให้แจ้งความนำสำเนาใบแจ้งความมา ประกอบแทน)	๑๐ นาที/ราย (คงเดิม)
๕๒	<u>ด้านสวัสดิการฯ</u> การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ	๑. ประชาสัมพันธ์การลงทะเบียนให้ผู้สูงอายุในเขตพื้นที่ ทราบสิทธิ ตั้งแต่ก่อนวันที่รับลงทะเบียนผู้สูงอายุ จนถึงวันสุดท้ายของการรับลงทะเบียน ๒. ผู้สูงอายุที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด ยื่นคำขอรับเงิน สวัสดิการผู้สูงอายุด้วยตนเอง หรือผู้สูงอายุที่ไม่สามารถ มาลงทะเบียนด้วยตนเองได้ ผู้สูงอายุมอบอำนาจเป็น ลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอลงทะเบียนแทน	๑. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้สูงอายุ ๓. ทะเบียนบ้านของผู้สูงอายุ ๔. สมุดบัญชีธนาคารของผู้สูงอายุ (ในกรณีที่ประสงค์จะขอรับเงินผ่านธนาคาร) ๕. บัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) ๖. ทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)	๑๕ นาที/ราย (คงเดิม)
๕๓	การขึ้นทะเบียนคนพิการ	๑. ประชาสัมพันธ์การลงทะเบียนให้คนพิการในเขตพื้นที่ ทราบสิทธิ คนพิการที่ยังไม่เคยลงทะเบียนเพื่อขอรับเบี้ย ความพิการมาก่อน มาลงทะเบียนเดือนนี้ ได้รับเบี้ยความ พิการเดือนถัดไป ๒. คนพิการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด ยื่นคำขอรับเงิน สวัสดิการเบี้ยความพิการด้วยตนเอง หรือคนพิการที่ไม่	๑. บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการ ส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ ๒. ทะเบียนบ้านของคนพิการ ๓. สมุดบัญชีธนาคารของคนพิการ (ในกรณีที่ประสงค์จะขอรับเงินผ่านธนาคาร) ๔. บัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)	๑๕ นาที/ราย (คงเดิม)

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ (ใหม่)
		สามารถลงทะเบียนด้วยตนเองได้ คนพิการมอบอำนาจ เป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอลงทะเบียนแทน ๓. คนพิการที่ได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นหนึ่งได้ย้ายภูมิลำเนาไปอยู่องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นอื่น หรือกรุงเทพมหานคร เมื่อคนพิการนั้นได้ไปลง ทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการต่อองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ได้อพยพภูมิลำเนาไปให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่จ่ายเบี้ยความพิการได้ในเดือน ถัดไป แต่ต้องได้รับการยืนยันจากองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นเดิมที่จ่ายเงินเบี้ยความพิการ ว่าได้ประกาศถอน รายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในเดือนถัดไปแล้ว	๕. ทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)	
๕๔	การขึ้นทะเบียนผู้ป่วยเอดส์	๑. กรอกแบบคำขอรับการสงเคราะห์ ๒. ทำบันทึกเสนอผู้บริหาร	๑. ทะเบียนบ้าน , บัตรประจำตัวประชาชน และหนังสือรับรองจากแพทย์ ๒. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีที่ประสงค์จะขอรับเงินผ่านธนาคาร)	๒ วัน (คงเดิม)

หมายเหตุ ๑. กรณีเอกสารครบถ้วน จะสามารถให้บริการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

๒. กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน จะไม่สามารถให้บริการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด