



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง
เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานให้บริการ การอนุญาต
การวินิจฉัยแล้วเสร็จของงานให้บริการ การวินิจฉัยสั่งการของกระบวนงาน
ตามข้อเสนอแนะของกระทรวงมหาดไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง ได้แต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน ตามคำสั่งที่ ๕๖๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ และแต่งตั้งคณะทำงานทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกภารกิจ ขององค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง ตามคำสั่งที่ ๕๗๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ โดยมีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานให้บริการประชาชน สำรวจการบริการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องปฏิบัติปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การพิจารณาภารกิจของหน่วยงานในแต่ละหน่วยงานในเรื่องใดที่ผู้บังคับบัญชาสมควรมอบอำนาจการตัดสินใจเกี่ยวกับการสั่งการ อนุญาต การปฏิบัติราชการไปสู่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเรื่องนั้นโดยตรง เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและเป็นการอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนอย่างรวดเร็ว และถูกต้อง สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖

เพื่อให้การอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นไปด้วยความรวดเร็วและถูกต้องเกิดการปฏิบัติงานให้บริการประชาชนที่ครอบคลุมกับภารกิจ และให้ประชาชนได้รับทราบโดยทั่วกัน จึงประกาศกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จโดยปกติของงานให้บริการ การอนุญาต การวินิจฉัยแล้วเสร็จของงานให้บริการ การวินิจฉัยสั่งการของกระบวนงานตามข้อเสนอแนะของกระทรวงมหาดไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๒๑ กระบวนงาน ดังนี้

ลำดับที่	กระบวนงานบริการ	ระยะเวลาเดิม	ระยะเวลาที่ปรับปรุงใหม่	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
สำนักปลัด				
งานธุรการ				
๑	การรับหนังสือ	๘ นาที/เรื่อง	๘ นาที/เรื่อง	สำนักปลัด
๒	ขอรับข้อมูลข่าวสาร	๕ วัน/ราย	๕ วัน/ราย	สำนักปลัด
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				
๓	การช่วยเหลือผู้ประสบภัยกรณีฉุกเฉิน	๑๐ นาที/ราย	๑๐ นาที/ราย	สำนักปลัด
๔	การขอสนับสนุนกำลัง อปพร. ที่ไม่ใช่เพื่อการสาธารณภัย	๕ วัน/ราย	๕ วัน/ราย	สำนักปลัด
งานสาธารณสุข				
๕	การรับคำร้องขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๕ นาที/ราย	๕ วัน/ราย	สำนักปลัด
๖	การรับคำร้องขออนุญาตประกอบสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่เสสมอาหาร	๕ นาที/ราย	๕ วัน/ราย	สำนักปลัด

๒/ลำดับที่...

ลำดับที่	กระบวนงานบริการ	ระยะเวลาเดิม	ระยะเวลาที่ปรับปรุงใหม่	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
งานพัฒนาชุมชน				
๗	รับแจ้งเจตจำนงวิธีการรับเงินเบี้ยยังชีพของผู้สูงอายุและผู้พิการ (กรณีมอบอำนาจ)	๑๐ นาที/ราย	๑๐ นาที/ราย	สำนักปลัด
๘	รับแจ้งเจตจำนงวิธีการรับเงินเบี้ยยังชีพของผู้สูงอายุและผู้พิการ (กรณีดำเนินการด้วยตนเอง)	๓ นาที/ราย	๓ นาที/ราย	สำนักปลัด
งานนิติการ				
๙	การจดทะเบียนพาณิชย์	๕ นาที/ราย	๕ วัน/ราย	สำนักปลัด
๑๐	การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ	๕ นาที/ราย	๕ วัน/ราย	สำนักปลัด
๑๑	การจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ	๑๕ นาที/ราย	๑๕ นาที/ราย	สำนักปลัด
กองคลัง				
งานจัดเก็บรายได้				
๑๒	การรับชำระภาษีป้าย	๑๐ นาที/ราย	๑๐ นาที/ราย	กองคลัง
๑๓	การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑๐ นาที/ราย	๑๐ นาที/ราย	กองคลัง
๑๔	การรับชำระค่าธรรมเนียมและค่าใบอนุญาตเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร	๑๐ นาที/ราย	๑๐ นาที/ราย	กองคลัง
๑๕	การรับชำระค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับทะเบียนพาณิชย์	๑๐ นาที/ราย	๑๐ นาที/ราย	กองคลัง
กองช่าง				
๑๖	การขออนุญาตตาม พรบ.ควบคุมอาคาร	๑๔ วัน/ราย	๑๔ วัน/ราย	กองช่าง
๑๗	การแจ้งตาม พรบ.ขุดดินถมดิน	๗ วัน/ราย	๗ วัน/ราย	กองช่าง
๑๘	การยื่นขอหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง	๓ วัน/ราย	๓ วัน/ราย	กองช่าง
๑๙	การรับแจ้งซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ (ไฟกิ่ง)	๓ วัน/ครั้ง	๓ วัน/ครั้ง	กองช่าง
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม				
๒๐	การรับสมัครเด็กนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ครบกำหนดวันรับสมัคร)	๓ วัน/ราย	๓ วัน/ราย	กองการศึกษา
๒๑	การขอเอกสารรับรองสถานภาพของนักเรียน	๓ วัน/ราย	๓ วัน/ราย	กองการศึกษา

เนื่องจากระยะเวลาเดิมตามประกาศ เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานให้บริการ การอนุญาต การวินิจฉัยแล้วเสร็จของงานให้บริการ การวินิจฉัยสั่งการของกระบวนงานตามข้อเสนอแนะของกระทรวงมหาดไทย เพิ่มเติม ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ระยะเวลาในการให้บริการยังมีความเหมาะสม ไม่เกิดข้อผิดพลาดและความเสียหายต่อทางราชการ จึงได้คงเดิมระยะเวลาในการให้บริการ ตามประกาศประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายไพศาล พุทธิมา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง

เอกสารประกอบการขอรับบริการตามกระบวนการต่าง ๆ

ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ
ของงานให้บริการ การอนุญาต การวินิจฉัยแล้วเสร็จของงานให้บริการ การวินิจฉัยสั่งการ
ของกระบวนการตามข้อเสนอแนะของกระทรวงมหาดไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	กระบวนการ	เอกสารประกอบ
สำนักปลัด (งานธุรการ)		
๑	การรับหนังสือ (ระยะเวลาในการดำเนินการ ๘ นาที/เรื่อง)	-
๒	ขอรับข้อมูลข่าวสาร (ระยะเวลาในการดำเนินการ ๕ วัน/ราย)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
สำนักปลัด (งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)		
๓	การช่วยเหลือผู้ประสบภัยกรณีฉุกเฉิน (ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑๐ นาที/ราย)	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด ๓. ภาพประกอบการเกิดเหตุ
๔	การขอสนับสนุนกำลัง อปพร. ที่ไม่ใช่เพื่อการสาธารณภัย (ระยะเวลาในการดำเนินการ ๕ วัน/ราย)	-
สำนักปลัด (งานสาธารณสุข)		
๕	การรับคำร้องขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตราย ต่อสุขภาพ (ระยะเวลาในการดำเนินการ ๕ วัน/ราย)	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด ๓. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุม อาคารของสถานประกอบการ จำนวน ๑ ชุด ๔. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖	การรับคำร้องขออนุญาตประกอบสถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานที่สะสมอาหาร (ระยะเวลาในการดำเนินการ ๕ วัน/ราย)	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด ๓. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุม อาคารของสถานประกอบการ จำนวน ๑ ชุด ๔. ใบประกาศนียบัตรผ่านการฝึกอบรมสุขาภิบาล อาหารสำหรับผู้สัมผัสอาหารและสุขาภิบาลอาหาร สำหรับผู้ประกอบการ ๕. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
สำนักปลัด (งานพัฒนาชุมชน)		
๗	รับแจ้งเจตจำนงวิธีการรับเงินเบี้ยยังชีพของผู้สูงอายุและผู้พิการ(กรณีมอบอำนาจ) (ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑๐ นาที/ราย)	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ จำนวน ๑ ชุด ๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับ มอบอำนาจ จำนวน ๑ ชุด ๓. สมุดบัญชีธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ
๘	รับแจ้งเจตจำนงวิธีการรับเงินเบี้ยยังชีพของผู้สูงอายุและผู้พิการ(กรณีดำเนินการด้วยตนเอง) (ระยะเวลาในการดำเนินการ ๓ นาที/ราย)	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด ๓. สมุดบัญชีธนาคารที่จะโอนของผู้แจ้งเจตจำนง

ลำดับที่	กระบวนงาน	เอกสารประกอบ
สำนักปลัด (งานนิติการ)		
๙	การจดทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลาในการดำเนินการ ๕ วัน/ราย)	กรณีบุคคลธรรมดา ๑. แบบ ทพ. ๒. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ จำนวน ๑ ชุด ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ จำนวน ๑ ชุด ๔. กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้านต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ -หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ -สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม จำนวน ๑ ชุด -แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจ และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียง โดยสังเขป -หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ๕. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด ๖. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แลกบันทึกวีดิทัศน์แผ่นวีดิทัศน์ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาต หรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าว จากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขาย หรือให้เช่าหรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากร หรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ ๗. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี ต้องดำเนินการและให้ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน โดยเชิญผู้ประกอบพาณิชย์กิจมาให้ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุน หรือชี้แจงเป็นหนังสือพร้อมแนบหลักฐานดังกล่าว แทนก็ได้

ลำดับที่	กระบวนการงาน	เอกสารประกอบ
สำนักปลัด (งานนิติการ)		
		<p>กรณีห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล กิจการร่วมค้า</p> <ol style="list-style-type: none">๑. แบบ ทพ.๒. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคน จำนวน ๑ ชุด๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคน จำนวน ๑ ชุด๔. หนังสือหรือสัญญาจัดตั้งห้างหุ้นส่วนสามัญหรือคณะบุคคล๕. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่๖. สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน หรือผู้ขอเลขที่บ้านหรือสำเนาสัญญาเช่า โดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม จำนวน ๑ ชุด๗. แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป๘. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)๙. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด๑๐. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แดปบันทึก วิดิทัศน์แผ่นวีดิทัศน์ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาต หรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่าย หรือให้เช่าสินค้าดังกล่าว จากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขาย หรือให้เช่า หรือสำเนาใบเสร็จรับเงิน ตามประมวลรัษฎากร หรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ

ลำดับที่	กระบวนงาน	เอกสารประกอบ
		<p>๑๑. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี ต้องดำเนินการและให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> -ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน โดยเชิญผู้ประกอบการพาณิชย์มาให้ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุน หรือชี้แจงเป็นหนังสือพร้อมแนบหลักฐานดังกล่าวแทนก็ได้ -หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพ <p>หุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิด หรือกรรมการผู้มีอำนาจของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทแล้วแต่กรณี</p> <p>๑๒. กรณีกิจการร่วมค้าให้แนบหนังสือรับรองรายการจดทะเบียนของห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดแล้วแต่กรณี</p>
๑๐	การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ (ระยะเวลาในการดำเนินการ ๕ วัน/ราย)	<p>กรณีบุคคลธรรมดา</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. แบบ ทพ. ๒. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบพาณิชย์ จำนวน ๑ ชุด ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์ จำนวน ๑ ชุด ๔. ใบทะเบียนพาณิชย์ ๕. สำเนาหลักฐานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ (ใช้ในกรณีแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่) ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> -หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ -สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็น เจ้าบ้านหรือผู้ขอเลขที่บ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม จำนวน ๑ ชุด -แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป ๖. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ๗. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

ลำดับที่	กระบวนการงาน	เอกสารประกอบ
		<p>กรณีห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล กิจการร่วมค้า</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. แบบ ทพ. ๒. สำเนาบัตรประจำตัวของหุ้นส่วนผู้จัดการ จำนวน ๑ ชุด ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของหุ้นส่วนผู้จัดการ จำนวน ๑ ชุด ๔. ใบทะเบียนพาณิชย์ ๕. สัญญาหรือข้อตกลงแก้ไขของห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือคณะบุคคล ๖. สำเนาหลักฐานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ (ใช้ในกรณีแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่) ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> -หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ -สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของหรือผู้เช่าเลขที่บ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม จำนวน ๑ ชุด -แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป -ภาพถ่ายที่ตั้งสำนักงานที่ปรากฏเลขที่บ้าน ๗. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ๘. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด
๑๑	การจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ (ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑๕ นาที/ราย)	<p>กรณีบุคคลธรรมดา</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. แบบ ทพ. ๒. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ หรือทายาทที่ยื่นคำขอแทน จำนวน ๑ ชุด ๓. ใบทะเบียนพาณิชย์ ๔. สำเนาใบมรณบัตรของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ (กรณีถึงแก่กรรม) จำนวน ๑ ชุด ๕. สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาทของผู้ลงชื่อแทนผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งถึงแก่กรรม จำนวน ๑ ชุด ๖. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ๗. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

ลำดับที่	กระบวนการงาน	เอกสารประกอบ
		1. กรณิ์ห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล กิจการร่วมค้า ๑. แบบ ทพ. ๒. สำเนาบัตรประจำตัวของหุ้นส่วนผู้จัดการ จำนวน ๑ ชุด ๓. ใบทะเบียนพาณิชย์ ๔. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ๕. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด
กองคลัง (งานจัดเก็บรายได้)		
๑๒	การรับชำระภาษีป้าย (ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑๐ นาที/ราย)	๑. หนังสือแจ้งการชำระภาษีป้าย ๒. ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภป.๑) (รับได้ที่งานจัดเก็บรายได้)
๑๓	การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑๐ นาที/ราย)	-หนังสือแจ้งการชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๑๔	การรับชำระค่าธรรมเนียมและค่าใบอนุญาตเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร (ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑๐ นาที/ราย)	-แบบขออนุญาตก่อสร้าง (อ.๑) (รับได้ที่กองช่าง)
๑๕	การรับชำระค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑๐ นาที/ราย)	-แบบคำร้อง (ทพ.) (รับได้ที่งานนิติการ)
กองช่าง		
๑๖	การขออนุญาตตาม พรบ.ควบคุมอาคาร (ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑๔ วัน/ราย)	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของอาคาร จำนวน ๒ ชุด ๒. สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของอาคาร จำนวน ๒ ชุด ๓. แบบแปลนแลผังบริเวณ จำนวน ๒ ชุด ๔. คำร้องขออนุญาต (ข.๑) (รับได้ที่กองช่าง) ๕. สำเนาโฉนดที่ดิน , น.ส.๓ , น.ส.๓.ก .สค.๑ หรือ อื่นๆ เจ้าของที่ดิน(ถ่ายเท่าตัวจริงห้ามย่อ) จำนวน ๒ ชุด ๖. หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างในที่ดิน(กรณีผู้ขอ อนุญาตมิใช่เจ้าของที่ดิน) พร้อมแนบเอกสารเจ้าของ กรรมสิทธิ์ที่ดิน ดังนี้ -สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด -สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด

ลำดับที่	กระบวนงาน	เอกสารประกอบ
		<p>๗. หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างขีดเขต(กรณีขีดเขตที่ดินข้างเคียง) พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> -สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด -สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด -สำเนาโฉนดที่ดิน จำนวน ๑ ชุด <p>๘. หนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทน นิติบุคคลผู้ขออนุญาตที่ออกให้เกิน ๖ เดือน(กรณีนิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)</p> <p>๙. หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินการของนิติบุคคล(กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)</p> <p>๑๐. หนังสือรับรองประกอบวิชาวิศวกรรมและ/หรือสถาปัตยกรรม(กรณีอาคารเข้าข่ายการควบคุมวิศวกรรมและ/หรือสถาปัตยกรรม) (พื้นที่เกิน ๑๕๐ ตร.ม./สูงเกิน ๑ ชั้น) พร้อมรายการคำนวณทางวิศวกรรม จำนวน ๑ ชุด</p> <p>๑๑. หนังสือมอบฉันทะหรือมอบอำนาจตามกฎหมาย(กรณีผู้ขออนุญาตไม่ได้มาขอด้วยตนเอง) ผู้รับมอบอำนาจเตรียมเอกสาร ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> -สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด -สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด
๑๗	การแจ้งตาม พรบ.ขุดดินถมดิน (ระยะเวลาในการดำเนินการ ๗ วัน/ราย)	<ol style="list-style-type: none"> ๑. แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะทำการขุดดิน ๒. แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง ๓. รายการที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๖ ๔. วิธีการขุดดินและการขนดิน ๕. ระยะเวลาการขุด ๖. ชื่อผู้ควบคุมงานซึ่งมีคุณสมบัติที่กำหนดในกฎกระทรวง ๗. ที่ตั้งสำนักงานของผู้แจ้ง ๘. ภาระผูกพันต่างๆ ที่บุคคลอื่นมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับดิน ๙. เอกสารและรายละเอียดอื่นๆ ที่คณะกรรมการกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ลำดับที่	กระบวนงาน	เอกสารประกอบ
๑๘	การยื่นขอหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง (ระยะเวลาในการดำเนินการ ๓ วัน/ราย)	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด ๓. สำเนาโฉนดที่ดิน จำนวน ๑ ชุด ๔. ภาพถ่ายด้านหน้าและด้านข้างของตัวบ้าน
๑๙	การรับแจ้งซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ(ไฟกิ่ง) (ระยะเวลาในการดำเนินการ ๓ วัน/ครั้ง)	แบบการแจ้งซ่อมระบบไฟสาธารณะหมู่บ้าน (รับได้ที่กองช่าง)
กองการศึกษา		
๒๐	การรับสมัครเด็กนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ครบกำหนดวันรับสมัคร) (ระยะเวลาในการดำเนินการ ๓ วัน/ราย)	๑. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้สมัคร จำนวน ๑ ชุด พร้อมตัวจริง ๒. สำเนาสูติบัตรของผู้สมัคร จำนวน ๑ ชุด พร้อมตัวจริง ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง จำนวน ๑ ชุด พร้อมตัวจริง ๔. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ปกครอง จำนวน ๑ ชุด พร้อมตัวจริง ๕. สมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก(บันทึกการได้รับ วัคซีนตามแผนงานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค) ๖. บัตรประจำตัวของต่างด้าว(กรณีผู้สมัครเป็น ต่างด้าว) ๗. ใบสมัคร(รับที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)
๒๑	การขอเอกสารรับรองสถานภาพของนักเรียน (ระยะเวลาในการดำเนินการ ๓ วัน/ราย)	ผู้ขอรับเอกสารสามารถแจ้งความประสงค์กับ ครูผู้สอน