

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง
เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานให้บริการ การอนุญาต
การวินิจฉัยแล้วเสร็จของงานให้บริการ การวินิจฉัยสั่งการของกระบวนงาน
ตามข้อเสนอแนะของกระทรวงมหาดไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง ได้กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานให้บริการ การอนุญาต การวินิจฉัยแล้วเสร็จของงานให้บริการ การวินิจฉัยสั่งการของกระบวนงานตามข้อเสนอแนะของกระทรวงมหาดไทย เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและเป็นการอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนอย่างรวดเร็ว และถูกต้อง สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

เพื่อให้การอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นไปด้วยความรวดเร็วและถูกต้องเกิดการปฏิบัติงานให้บริการประชาชนที่ครอบคลุมกับภารกิจ และให้ประชาชนได้รับทราบโดยทั่วกัน จึงประกาศกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จโดยปกติของงานให้บริการ การอนุญาต การวินิจฉัยแล้วเสร็จของงานให้บริการ การวินิจฉัยสั่งการของกระบวนงานตามข้อเสนอแนะของกระทรวงมหาดไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๒๒ กระบวนงาน ดังนี้

ลำดับที่	กระบวนงานบริการ	ระยะเวลาเดิม	ระยะเวลาที่ปรับปรุงใหม่	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	สำนักปลัด			
งานธุรการ				
๑	การรับหนังสือ	๘ นาที/เรื่อง	๓ นาที/เรื่อง	สำนักปลัด (งานธุรการ)
๒	ขอรับข้อมูลข่าวสาร	๕ วัน/ราย	๕ วัน/ราย	สำนักปลัด (งานนิติการ)
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				
๓	การช่วยเหลือผู้ประสบภัยกรณีฉุกเฉิน ๑. กรณีช่วยเหลือผู้ประสบภัยอุบัติเหตุ (ทางท้องถนน) ได้แก่ -บ้านหนองด่าน หมู่ที่ ๑ และบ้านป่างิ้ว หมู่ที่ ๔ -บ้านป่ายางมน หมู่ที่ ๒ / บ้านป่าบง หมู่ที่ ๓ และบ้านป่ายางมนใหม่ หมู่ที่ ๕	 - -	 ๑ ชม./ราย ๓๐ นาที/ราย	สำนักปลัด (งานป้องกันฯ)

๒/ลำดับที่...

ลำดับที่	กระบวนงานบริการ	ระยะเวลาเดิม	ระยะเวลาที่ปรับปรุงใหม่	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	๒. กรณีเกิดเหตุอัคคีภัย ได้แก่			สำนักปลัด (งานป้องกันฯ)
	-บ้านหนองด่าน หมู่ที่ ๑ และ บ้านป่างิ้ว หมู่ที่ ๔	-	๑-๒ ชม./ราย	
	-บ้านป่ายางมน หมู่ที่ ๒ / บ้านป่าบง หมู่ที่ ๓ และบ้านป่ายางมนใหม่ หมู่ที่ ๕	-	๑ ชม./ราย	
	๓. กรณีเกิดเหตุอุทกภัย ได้แก่			
	-บ้านหนองด่าน หมู่ที่ ๑ และ บ้านป่างิ้ว หมู่ที่ ๔	-	๑ ชม./ราย	
	-บ้านป่ายางมน หมู่ที่ ๒ / บ้านป่าบง หมู่ที่ ๓ และบ้านป่ายางมนใหม่ หมู่ที่ ๕	-	๓๐ นาที/ราย	
งานสาธารณสุข				
๔	การรับคำร้องขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๕ นาที/ราย	๕ วัน/ราย	สำนักปลัด (งานสาธารณสุข)
๕	การรับคำร้องขออนุญาตประกอบสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร	๕ นาที/ราย	๕ วัน/ราย	สำนักปลัด (งานสาธารณสุข)
งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน				
๖	รับแจ้งเจตจำนงวิธีการรับเงินเบี้ยยังชีพของผู้สูงอายุและผู้พิการ (กรณีมอบอำนาจ)	๑๐ นาที/ราย	๑๐ นาที/ราย	สำนักปลัด (งานสวัสดิการ)
๗	รับแจ้งเจตจำนงวิธีการรับเงินเบี้ยยังชีพของผู้สูงอายุและผู้พิการ (กรณีดำเนินการด้วยตนเอง)	๓ นาที/ราย	๕ นาที/ราย	สำนักปลัด (งานสวัสดิการ)
๘	รับแจ้งเจตจำนงขอรับเงินอุดหนุนสำหรับการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	-	๑๐ นาที/ราย	สำนักปลัด (งานสวัสดิการ)
๙	รับแจ้งเจตจำนงขอรับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี	-	๑๐ นาที/ราย	สำนักปลัด (งานสวัสดิการ)
งานนิติการ				
๑๐	การจดทะเบียนพาณิชย์	๕ วัน/ราย	๓ วัน/ราย	สำนักปลัด (งานนิติการ)
๑๑	การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ	๕ วัน/ราย	๓ วัน/ราย	สำนักปลัด (งานนิติการ)
๑๒	การจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชยกิจ	๑๕ นาที/ราย	๑๕ นาที/ราย	สำนักปลัด (งานนิติการ)

๓/ลำดับที่...

ลำดับที่	กระบวนงานบริการ	ระยะเวลาเดิม	ระยะเวลาที่ปรับปรุงใหม่	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กองคลัง				
งานจัดเก็บรายได้				
๑๓	การรับชำระภาษีป้าย	๑๐ นาที/ราย	๑๐ นาที/ราย	กองคลัง (งานพัฒนารายได้)
๑๔	การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑๐ นาที/ราย	๑๐ นาที/ราย	กองคลัง (งานพัฒนารายได้)
๑๕	การรับชำระค่าธรรมเนียมและค่าใบอนุญาตเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร	๑๐ นาที/ราย	๑๐ นาที/ราย	กองคลัง (งานพัฒนารายได้)
๑๖	การรับชำระค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับทะเบียนพาณิชย์	๑๐ นาที/ราย	๑๐ นาที/ราย	กองคลัง (งานพัฒนารายได้)
กองช่าง				
๑๗	การขออนุญาตตาม พรบ.ควบคุมอาคาร	๑๔ วัน/ราย	๑๔ วัน/ราย	กองช่าง
๑๘	การแจ้งตาม พรบ.ขุดดินถมดิน	๗ วัน/ราย	๗ วัน/ราย	กองช่าง
๑๙	การยื่นขอหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง	๓ วัน/ราย	๓ วัน/ราย	กองช่าง
๒๐	การรับแจ้งซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ (ไฟกิ่ง)	๓ วัน/ครั้ง	๓ วัน/ครั้ง	กองช่าง
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม				
๒๑	การรับสมัครเด็กนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ครบกำหนดวันรับสมัคร)	๓ วัน/ราย	๑ วัน/ราย	กองการศึกษา
๒๒	การขอเอกสารรับรองสถานภาพของนักเรียน	๓ วัน/ราย	๑ วัน/ราย	กองการศึกษา

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายวันชนะ ท้าวแก่นจันทร์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง

เอกสารประกอบการขอรับบริการตามกระบวนงานต่าง ๆ
ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ
ของงานให้บริการ การอนุญาต การวินิจฉัยแล้วเสร็จของงานให้บริการ การวินิจฉัยสั่งการ
ของกระบวนงานตามข้อเสนอแนะของกระทรวงมหาดไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
****

ลำดับที่	กระบวนงาน	เอกสารประกอบ
สำนักปลัด (งานธุรการ)		
๑	การรับหนังสือ (ระยะเวลาในการดำเนินการ ๓ นาที/เรื่อง)	-
๒	ขอรับข้อมูลข่าวสาร (ระยะเวลาในการดำเนินการ ๕ วัน/ราย)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
สำนักปลัด (งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)		
๓	การช่วยเหลือผู้ประสบภัยกรณีฉุกเฉิน ๑. กรณีช่วยเหลือผู้ประสบภัยอุบัติเหตุ (ทางท้องถนน) ได้แก่ -บ้านหนองด่าน หมู่ที่ ๑ และ บ้านป่างิ้ว หมู่ที่ ๔ (ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑ ชม./ราย) -บ้านป่ายางมน หมู่ที่ ๒ / บ้านป่าบง หมู่ที่ ๓ และบ้านป่ายางมนใหม่ หมู่ที่ ๕ (ระยะเวลาในการดำเนินการ ๓๐ นาที/ราย) ๒. กรณีเกิดเหตุอัคคีภัย ได้แก่ -บ้านหนองด่าน หมู่ที่ ๑ และ บ้านป่างิ้ว หมู่ที่ ๔ (ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑-๒ ชม./ราย) -บ้านป่ายางมน หมู่ที่ ๒ / บ้านป่าบง หมู่ที่ ๓ และบ้านป่ายางมนใหม่ หมู่ที่ ๕ (ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑ ชม./ราย) ๓. กรณีเกิดเหตุอุทกภัย ได้แก่ -บ้านหนองด่าน หมู่ที่ ๑ และ บ้านป่างิ้ว หมู่ที่ ๔ (ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑ ชม./ราย) -บ้านป่ายางมน หมู่ที่ ๒ / บ้านป่าบง หมู่ที่ ๓ และบ้านป่ายางมนใหม่ หมู่ที่ ๕ (ระยะเวลาในการดำเนินการ ๓๐ นาที/ราย	-

๒/ลำดับ...

ลำดับที่	กระบวนงาน	เอกสารประกอบ
สำนักปลัด (งานสาธารณสุข)		
๔	การรับคำร้องขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ระยะเวลาในการดำเนินการ ๕ วัน/ราย)	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด ๓. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารของสถานประกอบการ จำนวน ๑ ชุด ๔. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕	การรับคำร้องขออนุญาตประกอบสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร (ระยะเวลาในการดำเนินการ ๕ วัน/ราย)	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด ๓. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมาว่าด้วยการควบคุมอาคารของสถานประกอบการ จำนวน ๑ ชุด ๔. ใบประกาศนียบัตรผ่านการฝึกอบรมสุขาภิบาลอาหารสำหรับผู้สัมผัสอาหารและสุขาภิบาลอาหารสำหรับผู้ประกอบกิจการ ๕. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
สำนักปลัด (งานพัฒนาชุมชน)		
๖	รับแจ้งเจตจำนงวิธีการรับเงินเบี้ยยังชีพของผู้สูงอายุและผู้พิการ (กรณีมอบอำนาจ) (ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑๐ นาที/ราย)	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ จำนวน ๑ ชุด ๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ จำนวน ๑ ชุด ๓. สมุดบัญชีธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ
๗	รับแจ้งเจตจำนงวิธีการรับเงินเบี้ยยังชีพของผู้สูงอายุและผู้พิการ (กรณีดำเนินการด้วยตนเอง) (ระยะเวลาในการดำเนินการ ๕ นาที/ราย)	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด ๓. สมุดบัญชีธนาคารที่จะโอนของผู้แจ้งเจตจำนง
๘	รับแจ้งเจตจำนงขอรับเงินอุดหนุนสำหรับการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด (ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑๐ นาที/ราย)	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง จำนวน ๑ ชุด ๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ปกครอง จำนวน ๑ ชุด ๓. สูติบัตรเด็กแรกเกิด จำนวน ๑ ชุด ๔. สำเนาทะเบียนบ้านของเด็ก (ต้องอยู่ในพื้นที่รับลงทะเบียน) จำนวน ๑ ชุด ๕. สมุดบัญชีธนาคารที่จะโอนของผู้ปกครอง ๖. สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง จำนวน ๑ ชุด ๗. สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ อสม. จำนวน ๑ ชุด ๘. แบบกรอกฟอร์ม ดร. ๑ และดร. ๒ (รับที่หน่วยงาน)

๓/ลำดับ...

ลำดับที่	กระบวนงาน	เอกสารประกอบ
สำนักปลัด (งานพัฒนาชุมชน)		
๙	รับแจ้งเจตจำนงขอรับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี (ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑๐ นาที/ราย)	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับผลประโยชน์ จำนวน ๑ ชุด ๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับผลประโยชน์ จำนวน ๑ ชุด ๓. สมุดบัญชีธนาคารที่จะโอนของผู้รับผลประโยชน์ ๔. สำเนาใบมรณบัตรของผู้เสียชีวิต จำนวน ๑ ชุด ๕. บัตรประจำตัวประชาชนที่เจาะรูจากปกครองอำเภอแล้ว ๖. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เสียชีวิต จำนวน ๑ ชุด **หมายเหตุ** : ทั้งนี้ต้องเป็นญาติที่ใกล้ชิดที่สุดตามลำดับ เช่น สามี ภรรยา บุตร เป็นต้น
สำนักปลัด (งานนิติการ)		
๑๐	การจดทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลาในการดำเนินการ ๓ วัน/ราย)	**กรณีบุคคลธรรมดา** ๑. แบบ ทพ. ๒. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบพาณิชยกิจ จำนวน ๑ ชุด ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชยกิจ จำนวน ๑ ชุด ๔. กรณีผู้ประกอบพาณิชยกิจมิได้เป็นเจ้าบ้านต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ -หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ -สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม จำนวน ๑ ชุด -แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชยกิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียง โดยสังเขป -หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ๕. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

๔/ลำดับ...

ลำดับที่	กระบวนงาน	เอกสารประกอบ
		๖. กรณีประกอบพาณิชยกิจการขาย หรือให้เช่าแผ่นซีดี แถบบันทึกวีดิทัศน์แผ่นวีดิทัศน์ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาต หรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขาย หรือให้เช่าหรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากร หรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ ๗. กรณีประกอบพาณิชยกิจการค้าอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี ต้องดำเนินการและให้ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน โดยเชิญผู้ประกอบพาณิชยกิจมาให้ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุน หรือชี้แจงเป็นหนังสือพร้อมแนบหลักฐานดังกล่าวแทนก็ได้ **กรณีห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล กิจการร่วมค้า** ๑. แบบ ทพ. ๒. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคน จำนวน ๑ ชุด ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคน จำนวน ๑ ชุด ๔. หนังสือหรือสัญญาจัดตั้งห้างหุ้นส่วนสามัญหรือคณะบุคคล ๕. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ ๖. สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้าน หรือผู้ขอเลขที่บ้านหรือสำเนาสัญญาเช่า โดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม จำนวน ๑ ชุด ๗. แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป ๘. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ๙. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

๕/ลำดับ...

ลำดับที่	กระบวนงาน	เอกสารประกอบ
		๑๐. กรณีประกอบพาณิชยกิจการขาย หรือให้เช่าแผ่นซีดี แถบบันทึก วีดิทัศน์แผ่นวีดิทัศน์ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาต หรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่าย หรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขาย หรือให้เช่า หรือสำเนาใบเสร็จรับเงิน ตามประมวลรัษฎากร หรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ ๑๑. กรณีประกอบพาณิชยกิจการค้าอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี ต้องดำเนินการและให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ -ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน โดยเชิญผู้ประกอบพาณิชยกิจมาให้ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุน หรือชี้แจงเป็นหนังสือพร้อมแนบหลักฐานดังกล่าวแทนก็ได้ -หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิด หรือกรรมการผู้มีอำนาจของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทแล้วแต่กรณี ๑๒. กรณีกิจการร่วมค้าให้แนบหนังสือรับรองรายการจดทะเบียนของห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดแล้วแต่กรณี
๑๑	การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ (ระยะเวลาในการดำเนินการ ๓ วัน/ราย)	**กรณีบุคคลธรรมดา** ๑. แบบ ทพ. ๒. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบพาณิชยกิจ จำนวน ๑ ชุด ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชยกิจ จำนวน ๑ ชุด ๔. ใบทะเบียนพาณิชย์ ๕. สำเนาหลักฐานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ (ใช้ในกรณีแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่) ได้แก่ -หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่

๖/ลำดับ...

ลำดับที่	กระบวนงาน	เอกสารประกอบ
		-สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็น เจ้าบ้านหรือผู้ขอเลขที่บ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม จำนวน ๑ ชุด -แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป ๖. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ๗. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด **กรณีห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล กิจการร่วมค้า** ๑. แบบ ทพ. ๒. สำเนาบัตรประจำตัวของหุ้นส่วนผู้จัดการ จำนวน ๑ ชุด ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของหุ้นส่วนผู้จัดการ จำนวน ๑ ชุด ๔. ใบทะเบียนพาณิชย์ ๕. สัญญาหรือข้อตกลงแก้ไขของห้างหุ้นส่วนสามัญหรือคณะบุคคล ๖. สำเนาหลักฐานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ (ใช้ในกรณีแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่) ได้แก่ -หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ -สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้านหรือผู้ขอเลขที่บ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม จำนวน ๑ ชุด -แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป -ภาพถ่ายที่ตั้งสำนักงานที่ปรากฏเลขที่บ้าน ๗. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ๘. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

๗/ลำดับ...

ลำดับที่	กระบวนงาน	เอกสารประกอบ
๑๒	การจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชยกิจ (ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑๕ นาที/ราย)	**กรณีบุคคลธรรมดา** ๑. แบบ ทพ. ๒. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบพาณิชยกิจหรือทายาทที่ยื่นคำขอแทน จำนวน ๑ ชุด ๓. ใบทะเบียนพาณิชย์ ๔. สำเนาใบมรณบัตรของผู้ประกอบพาณิชยกิจ (กรณีถึงแก่กรรม) จำนวน ๑ ชุด ๕. สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาทของผู้ลงชื่อแทนผู้ประกอบพาณิชยกิจซึ่งถึงแก่กรรม จำนวน ๑ ชุด ๖. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ๗. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด
		กรณีห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล กิจการร่วมค้า ๑. แบบ ทพ. ๒. สำเนาบัตรประจำตัวของหุ้นส่วนผู้จัดการ จำนวน ๑ ชุด ๓. ใบทะเบียนพาณิชย์ ๔. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ๕. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด
กองคลัง (งานจัดเก็บรายได้)		
๑๓	การรับชำระภาษีป้าย (ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑๐ นาที/ราย)	๑. หนังสือแจ้งการชำระภาษีป้าย ๒. ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภป.๑) (รับได้ที่งานจัดเก็บรายได้)
๑๔	การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑๐ นาที/ราย)	-หนังสือแจ้งการชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๑๕	การรับชำระค่าธรรมเนียมและค่าใบอนุญาตเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร (ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑๐ นาที/ราย)	-แบบขออนุญาตก่อสร้าง (อ.๑) (รับได้ที่กองช่าง)
๑๖	การรับชำระค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑๐ นาที/ราย)	-แบบคำร้อง (ทพ.) (รับได้ที่งานนิติการ)

๘/ลำดับ...

ลำดับที่	กระบวนงาน	เอกสารประกอบ
กองช่าง		
๑๗	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 หรืออื่นๆ เจ้าของที่ดิน(ถ่ายเท่าตัวจริงห้ามย่อ) จำนวน ๒ ชุด ๖. หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างในที่ดิน(กรณีผู้ขออนุญาตมิใช่เจ้าของที่ดิน) พร้อมแนบเอกสารเจ้าของกรรมสิทธิ์ที่ดิน ดังนี้ -สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด -สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด ๗. หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างชิดเขต(กรณีชิดเขตที่ดินข้างเคียง) พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้ -สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด -สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด -สำเนาโฉนดที่ดิน จำนวน ๑ ชุด ๘. หนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์และผู้มีอำนาจลงชื่อแทน นิติบุคคลผู้ขออนุญาตที่ออกให้เกิน ๖ เดือน(กรณีนิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต) ๙. หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินการของนิติบุคคล(กรณีที่นิติบุคลเป็นผู้ขออนุญาต) ๑๐. หนังสือรับรองประกอบวิชาวิศวกรรมและ/หรือสถาปัตยกรรม(กรณีอาคารเข้าข่ายการควบคุมวิศวกรรมและ/หรือสถาปัตยกรรม) (พื้นที่เกิน ๑๕๐ ตร.ม./สูงเกิน ๑ ชั้น) พร้อมรายการคำนวณทางวิศวกรรม จำนวน ๑ ชุด ๑๑. หนังสือมอบฉันทะหรือมอบอำนาจตามกฎหมาย(กรณีผู้ขออนุญาตไม่ได้มาขอด้วยตนเอง) ผู้รับมอบอำนาจเตรียมเอกสาร ดังนี้ -สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด -สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด

๙/ลำดับ...

ลำดับที่	กระบวนงาน	เอกสารประกอบ
๑๘	การแจ้งตาม พรบ.ขุดดินถมดิน (ระยะเวลาในการดำเนินการ ๗ วัน/ราย)	๑. แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะทำการขุดดิน ๒. แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง ๓. รายการที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๖ ๔. วิธีการขุดดินและการขนดิน ๕. ระยะเวลาการขุด ๖. ชื่อผู้ควบคุมงานซึ่งมีคุณสมบัติที่กำหนดในกฎกระทรวง ๗. ที่ตั้งสำนักงานของผู้แจ้ง ๘. ภาระผูกพันต่างๆ ที่บุคคลอื่นมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับดิน ๙. เอกสารและรายละเอียดอื่นๆ ที่คณะกรรมการกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา
๑๙	การยื่นขอหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง (ระยะเวลาในการดำเนินการ ๓ วัน/ราย)	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด ๓. สำเนาโฉนดที่ดิน จำนวน ๑ ชุด ๔. ภาพถ่ายด้านหน้าและด้านข้างของตัวบ้าน
๒๐	การรับแจ้งซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ(ไฟกิ่ง) (ระยะเวลาในการดำเนินการ ๓ วัน/ครั้ง)	แบบการแจ้งซ่อมระบบไฟสาธารณะหมู่บ้าน (รับได้ที่กองช่าง)
กองการศึกษา		
๒๑	การรับสมัครเด็กนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ครบกำหนดวันรับสมัคร) (ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑ วัน/ราย)	๑. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้สมัคร จำนวน ๑ ชุด พร้อมตัวจริง ๒. สำเนาสูจิบัตรของผู้สมัคร จำนวน ๑ ชุด พร้อมตัวจริง ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง จำนวน ๑ ชุด พร้อมตัวจริง ๔. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ปกครอง จำนวน ๑ ชุด พร้อมตัวจริง ๕. สมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก(บันทึกการได้รับวัคซีนตามแผนงานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค) ๖. บัตรประจำตัวของต่างด้าว(กรณีผู้สมัครเป็นต่างด้าว) ๗. ใบสมัคร(รับที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)
๒๒	การขอเอกสารรับรองสถานภาพของนักเรียน (ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑ วัน/ราย)	ผู้ขอรับเอกสารสามารถแจ้งความประสงค์กับครูผู้สอน