



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง

เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานให้บริการ การอนุญาต
การวินิจฉัยแล้วเสร็จของงานให้บริการ การวินิจฉัยสั่งการของกระบวนงาน
ตามข้อเสนอแนะของกระทรวงมหาดไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

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

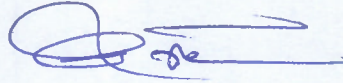
เพื่อให้การอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นไปด้วยความรวดเร็วและถูกต้องเกิดการปฏิบัติงานให้บริการประชาชนที่ครอบคลุมกับภารกิจ และให้ประชาชนได้รับทราบโดยทั่วกัน จึงประกาศกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จโดยปกติของงานให้บริการ การอนุญาต การวินิจฉัยแล้วเสร็จของงานให้บริการ การวินิจฉัยสั่งการของกระบวนงานตามข้อเสนอแนะของกระทรวงมหาดไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ 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	การรับคำร้องขออนุญาตประกอบสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร	๕ นาที/ราย	๕ วัน/ราย	สำนักปลัด

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 การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ให้บริการ การอนุญาต การวินิจฉัยแล้วเสร็จของงานให้บริการ การวินิจฉัยสั่งการของกระบวนงาน ตามข้อเสนอแนะของกระทรวงมหาดไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ระยะเวลาในการให้บริการยังมี ความเหมาะสม ไม่เกิดข้อผิดพลาดและความเสียหายต่อทางราชการ จึงได้คงเดิมระยะเวลาในการให้บริการ ตามประกาศประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายวันชนะ ท้าวแก่นจันทร์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง

เอกสารประกอบการขอรับบริการตามกระบวนการต่าง ๆ

ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ
ของงานให้บริการ การอนุญาต การวินิจฉัยแล้วเสร็จของงานให้บริการ การวินิจฉัยสั่งการ
ของกระบวนการตามข้อเสนอแนะของกระทรวงมหาดไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

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	รับแจ้งเจตจำนงวิธีการรับเงินเบี้ยยังชีพของผู้สูงอายุและ ผู้พิการ(กรณีมอบอำนาจ) (ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑๐ นาที/ราย)	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ จำนวน ๑ ชุด ๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับ มอบอำนาจ จำนวน ๑ ชุด ๓. สมุดบัญชีธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ
๘	รับแจ้งเจตจำนงวิธีการรับเงินเบี้ยยังชีพของผู้สูงอายุและ ผู้พิการ(กรณีดำเนินการด้วยตนเอง) (ระยะเวลาในการดำเนินการ ๓ นาที/ราย)	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด ๓. สมุดบัญชีธนาคารที่จะโอนของผู้แจ้งเจตจำนง

ลำดับที่	กระบวนงาน	เอกสารประกอบ
สำนักปลัด (งานนิติการ)		
๘	การจดทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลาในการดำเนินการ ๕ วัน/ราย)	กรณีบุคคลธรรมดา ๑. แบบ ทพ. ๒. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ จำนวน ๑ ชุด ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ จำนวน ๑ ชุด ๔. กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้านต้อง แนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ -หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้ง สำนักงานแห่งใหญ่ -สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความ ยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม จำนวน ๑ ชุด -แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจ และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียง โดยสังเขป -หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ๕. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด ๖. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แลกบันทึกรหัสวีดิทัศน์แผ่นวีดิทัศน์ดีวีดี หรือ แผ่นวีดิทัศน์ ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการ บันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาต หรือหนังสือ รับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าว จากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขาย หรือให้เช่าหรือ สำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากร หรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ ๗. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณีหรือ เครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี ต้องดำเนินการและให้ตรวจสอบและเรียกหลักฐาน แสดงจำนวนเงินทุน โดยเชิญผู้ประกอบพาณิชย์กิจ มาให้ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุน 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. สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของ หรือผู้ขอเลขที่บ้านหรือสำเนาสัญญาเช่า โดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม จำนวน ๑ ชุด๗. แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป๘. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)๙. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด๑๐. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แลกบันทึก วิดิทัศน์แผ่นวีดิทัศน์ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาต หรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่าย หรือให้เช่าสินค้าดังกล่าว จากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขาย หรือให้เช่า หรือสำเนาใบเสร็จรับเงิน ตามประมวลรัษฎากร หรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ

ลำดับที่	กระบวนการงาน	เอกสารประกอบ
		<p>๑๑. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี ต้องดำเนินการและให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้</p> <p>-ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน โดยเชิญผู้ประกอบการพาณิชย์มาให้ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุน หรือชี้แจงเป็นหนังสือพร้อมแนบหลักฐานดังกล่าวแทนก็ได้</p> <p>-หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิด หรือกรรมการผู้มีอำนาจของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทแล้วแต่กรณี</p> <p>๑๒. กรณีกิจการร่วมค้าให้แนบหนังสือรับรองรายการจดทะเบียนของห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดแล้วแต่กรณี</p>
๑๐	การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ (ระยะเวลาในการดำเนินการ ๕ วัน/ราย)	<p>กรณีบุคคลธรรมดา</p> <p>๑. แบบ ทพ.</p> <p>๒. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบพาณิชย์กิจการ จำนวน ๑ ชุด</p> <p>๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจการ จำนวน ๑ ชุด</p> <p>๔. ใบทะเบียนพาณิชย์</p> <p>๕. สำเนาหลักฐานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ (ใช้ในกรณีแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่) ได้แก่</p> <p>-หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่</p> <p>-สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็น เจ้าบ้านหรือผู้ขอเลขที่บ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม จำนวน ๑ ชุด</p> <p>-แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป</p> <p>๖. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)</p> <p>๗. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด</p>

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

ลำดับที่	กระบวนการงาน	เอกสารประกอบ
		<p>กรณีห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล กิจการร่วมค้า</p> <p>๑. แบบ ทพ.</p> <p>๒. สำเนาบัตรประจำตัวของหุ้นส่วนผู้จัดการ จำนวน ๑ ชุด</p> <p>๓. ใบทะเบียนพาณิชย์</p> <p>๔. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)</p> <p>๕. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด</p>
กองคลัง (งานจัดเก็บรายได้)		
๑๒	การรับชำระภาษีป้าย (ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑๐ นาที/ราย)	<p>๑. หนังสือแจ้งการชำระภาษีป้าย</p> <p>๒. ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภป.๑) (รับได้ที่งานจัดเก็บรายได้)</p>
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)	<p>๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของอาคาร จำนวน ๒ ชุด</p> <p>๒. สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของอาคาร จำนวน ๒ ชุด</p> <p>๓. แบบแปลนแลผังบริเวณ จำนวน ๒ ชุด</p> <p>๔. คำร้องขออนุญาต (ข.๑) (รับได้ที่กองช่าง)</p> <p>๕. สำเนาโฉนดที่ดิน , น.ส.๓ , น.ส.๓.ก .สค.๑ หรืออื่นๆ เจ้าของที่ดิน(ถ่ายเท่าตัวจริงห้ามย่อ) จำนวน ๒ ชุด</p> <p>๖. หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างในที่ดิน(กรณีผู้ขออนุญาตมิใช่เจ้าของที่ดิน) พร้อมแนบเอกสารเจ้าของกรรมสิทธิ์ที่ดิน ดังนี้</p> <p>-สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด</p> <p>-สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด</p>

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(กรณีที่ดินนิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)</p> <p>๑๐. หนังสือรับรองประกอบวิชาชีพวิศวกรรมและ/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)	แบบการแจ้งซ่อมระบบไฟฟ้าสาธารณะหมู่บ้าน (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