



ประกาศเทศบาลเมืองศรีสะเกษ  
เรื่อง กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน พ.ศ. ๒๕๕๘

.....  
อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๗ มาตรา ๓๘ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และ  
วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ที่กำหนดให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลา แล้วเสร็จของ  
งานแต่ละงาน และประกาศให้ประชาชนและข้าราชการทราบเป็นการทั่วไป ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรี  
เมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๔๖ เรื่อง การลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อประชาชน  
เทศบาลเมืองศรีสะเกษจึงประกาศกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศเทศบาลเมืองศรีสะเกษ เรื่อง กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ  
ของงาน พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบหรือประกาศอื่นที่ใช้อยู่ก่อนแล้วและให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จของงานให้เป็นไปตามรายละเอียดที่ปรากฏแนบท้าย  
ประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายฉัฐมงคล อังคสกุลเกียรติ)

นายกเทศมนตรีเมืองศรีสะเกษ

**เอกสารแนบท้าย**  
**ประกาศเทศบาลเมืองศรีสะเกษ**  
**เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน พ.ศ. ๒๕๕๘**

**งานบริการด้านการคลัง**

งานบริการ	เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	สถานที่ติดต่อ	หมายเหตุ
๑. ภาษีบำรุงท้องที่ ระยะเวลา ม.ค.-เม.ย. - กรณีชำระตามปกติ	๑. ใบเสร็จรับเงินของปีที่ ผ่านมา ๒. บัตรประจำตัวประชาชน	๑. ยื่นเอกสาร ๒. ตรวจสอบเอกสารและการ ใช้ประโยชน์ในที่ดิน ๓. ประเมินภาษี ๔. ออกใบเสร็จรับเงิน	๕ นาที	สำนัก การคลัง	
- กรณีมีการ เปลี่ยนแปลงเจ้าของ ที่ดิน	๑. ใบเสร็จรับเงินของปีที่ ผ่านมา ๒. สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดิน ๓. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน	๑. ยื่นเอกสาร ๒. ตรวจสอบเอกสารและการ ใช้ประโยชน์ในที่ดิน ๓. ประเมินภาษี ๔. ออกใบเสร็จรับเงิน	๕ นาที	สำนัก การคลัง	
- กรณีที่มีการประเมิน ใหม่	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน ๓. สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดิน ๔. สำเนาเอกสารสิทธิ์ เปลี่ยนแปลงเจ้าของที่ดิน	๑. ยื่นเอกสาร ๒. ตรวจสอบเอกสารและการ ใช้ประโยชน์ในที่ดิน ๓. ประเมินภาษี ๔. แจ้งการประเมิน ๕. ออกใบเสร็จรับเงิน	๕ นาที  ๑-๕ วัน ๓ นาที	สำนัก การคลัง	จะมีการ ประเมินภาษี ในรอบ ๔ ปี
๒. ภาษีโรงเรือนและ ที่ดิน ระยะเวลา ม.ค - ก.พ. - กรณีชำระตามปกติ	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน ๓. สำเนาทะเบียนพาณิชย์ ๔. แผนที่ตั้งพอสั่งเช่า ๕. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถมาติดต่อ ด้วยตนเอง) ๖. สำเนาเอกสารสิทธิ์	๑. ยื่นแบบประเมินภาษี ๒. ตรวจสอบเอกสารและข้อมูล โรงเรือน ๓. ประเมินภาษี ๔. ออกใบแจ้งรายการประเมิน ๕. ออกใบเสร็จรับเงิน	๕ นาที	สำนัก การคลัง	
- กรณียื่นแบบ	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน ๓. สำเนาทะเบียนพาณิชย์ ๔. แผนที่ตั้งพอสั่งเช่า	๑. ยื่นแบบประเมินภาษี ๒. ตรวจสอบเอกสารและข้อมูล โรงเรือน ๓. ออกใบรับพร้อมแจ้งนัด ตรวจสอบ	๕ นาที	สำนัก การคลัง	

งานบริการ	เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	สถานที่ติดต่อ	หมายเหตุ
	๕. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถมาติดต่อด้วยตนเอง) ๖. สำเนาเอกสารสิทธิ์	๔. ออกตรวจสอบโรงเรือนและที่ดิน ๕. ประเมินภาษี ๖. ออกใบแจ้งรายการประเมิน ๗. ออกใบเสร็จรับเงิน	๑ ชั่วโมง ๑-๕ วัน ๓ นาที		
๓. ภาษีป้าย ระยะเวลา ม.ค - มี.ค. - ป้ายเดิม ๑) กรณีชำระตามปกติ	๑. ใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๓. ทะเบียนพาณิชย์หรือหนังสือรับรองการจดทะเบียน ๔. แผนที่ตั้งพอสั่งเขป ๕. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถมาติดต่อด้วยตนเอง)	๑. ยื่นแบบประเมินภาษี ๒. ตรวจสอบเอกสารและข้อมูลป้าย ๓. ประเมินภาษี ๔. ออกใบเสร็จรับเงิน	๕ นาที	สำนักการคลัง	
๒) กรณียื่นแบบ	๑. ใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๓. ทะเบียนพาณิชย์หรือหนังสือรับรองการจดทะเบียน ๔. แผนที่ตั้งพอสั่งเขป ๕. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถมาติดต่อด้วยตนเอง)	๑. ยื่นแบบประเมินภาษี ๒. ตรวจสอบเอกสารและข้อมูลป้าย ๓. ออกสำรวจตรวจสอบป้าย ๔. ประเมินภาษี ๕. แจ้งการประเมิน ๖. ออกใบเสร็จรับเงิน	๑ ชั่วโมง ๓ นาที ๑-๕ วัน ๓ นาที	สำนักการคลัง	
- ป้ายใหม่ (ยื่นแบบภายใน ๑๕ วัน) ๑. กรณีชำระตามปกติ	๑. ใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	๑. ยื่นแบบประเมินภาษี ๒. ตรวจสอบ ๓. ขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม ออกสำรวจตรวจสอบป้าย	๓ นาที ๑ ชั่วโมง	สำนักการคลัง	ป้ายใหม่ หมายถึง ป้าย ๓ กรณี คือ ๑. ติดตั้งหรือแสดงป้ายหลังเดือนมีนาคม ๒. ติดตั้งหรือแสดงป้าย

งานบริการ	เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	สถานที่ติดต่อ	หมายเหตุ
	๓. ทะเบียนพาณิชย์หรือหนังสือรับรองการจดทะเบียน ๔. แผนที่ตั้งพอส่งเขป ๕. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถมาติดต่อด้วยตนเอง)	๔. คำนวณค่าภาษีแจ้งให้ผู้ยื่นเสียภาษีทราบ ๕. ออกใบเสร็จรับเงิน	๓ นาที		แทนป้ายเดิมที่เสียภาษีไปแล้ว ๓. เปลี่ยนแปลงพื้นที่ป้าย ข้อความภาพหรือเครื่องหมายอันเป็นเหตุให้เสียภาษีเพิ่มขึ้น (ให้ยื่นแบบฯ ภายใน ๑๕ วัน)
๒. กรณียื่นแบบ	๑. ใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๓. ทะเบียนพาณิชย์หรือหนังสือรับรองการจดทะเบียน ๔. แผนที่ตั้งพอส่งเขป ๕. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถมาติดต่อด้วยตนเอง)	๑. ยื่นแบบประเมินภาษี ๒. ตรวจสอบเอกสารและข้อมูลป้าย ๓. ออกสำรวจตรวจสอบป้าย ๔. ประเมินภาษี ๕. แจ้งการประเมิน ๖. ออกใบเสร็จรับเงิน	๕ นาที  ๑ ชั่วโมง ๓ นาที ๑-๕ วัน ๓ นาที	สำนักงานคลัง	
๔. ขออนุญาตใช้เสียง	๑. คำร้อง	๑. ยื่นคำร้อง ๒. ออกใบเสร็จรับเงิน	๓ นาที	งานเทคนิค	
๕. ชำระค่าธรรมเนียมต่างๆ	๑. คำร้อง	๑. ยื่นคำร้อง ๒. ออกใบเสร็จรับเงิน	๓ นาที	สำนักการคลัง	
๖. ขั้นตอนการขอรับเงิน	๑. ใบเสร็จรับเงิน ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีใช้ใบเสร็จรับเงิน) ๓. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจการรับเงิน)	๑. จ่ายเช็คให้แก่เจ้าหน้าที่	๕ นาที	สำนักงานคลัง	

งานบริการด้านกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

งานบริการ	เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	สถานที่ติดต่อ	หมายเหตุ
๑. การซ่อมแซมท่อระบายน้ำชำรุด หรืออุดตัน น้ำขัง แจ็งเหตุเดือดร้อนรำคาญ	๑. คำร้อง	๑. เขียนและยื่นคำร้อง ๒. ลงรับตรวจเอกสาร ๓. เสนอผู้บังคับบัญชา ๔. ส่งส่วนช่างสุขาภิบาลดำเนินการ	๒ นาที ๕ นาที ๑๐ นาที ๑ ชั่วโมง	สำนักงานช่าง	
๒. การติดตั้งสุขาเคลื่อนที่	๑. คำร้อง	๑. เขียนและยื่นคำร้อง ๒. ลงรับตรวจเอกสาร ๓. เสนอผู้บังคับบัญชา ๔. ส่งส่วนช่างสุขาภิบาลดำเนินการ	๒ นาที ๕ นาที ๑๐ นาที ๑ ชั่วโมง	สำนักงานช่าง	

งานบริการด้านสาธารณสุข

งานบริการ	เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	สถานที่ติดต่อ	หมายเหตุ
๑. การเก็บขยะมูลฝอยในพื้นที่โรงงานหรือแหล่งขนาดใหญ่	๑. คำร้อง ๒. แผนที่สังเขป	๑. ยื่นคำร้อง ๒. ตรวจสอบปริมาณการให้บริการ ๓. ประเภทแหล่งกำเนิดขยะ ๔. ประเมินค่าธรรมเนียม ๕. ขออนุมัติดำเนินการจัดพนักงานเก็บขยะมูลฝอยตามเขตพื้นที่	๑-๔ วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
๒. การชำระค่าธรรมเนียมค่าขยะมูลฝอย	๑. ใบเสร็จรับเงิน (เดิม)	๑. แจ้งบ้านเลขที่กับเจ้าหน้าที่ ๒. ออกใบเสร็จรับเงิน	๑๐ นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
๓. งานเหตุรำคาญ	๑. แผนที่สังเขป แสดงสถานที่ก่อเหตุ	๑. ยื่นคำร้องหรือแจ้งทางโทรศัพท์ ๒. ตรวจสอบสถานที่ก่อเหตุ ๓. ให้คำแนะนำแก้ไขบกพร่องของเจ้าพนักงานตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือออกหนังสือเป็นคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ระงับเหตุรำคาญนั้นๆ ๔. แจ้งผู้ร้องทราบ	๑ วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	

งานบริการ	เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	สถานที่ติดต่อ	หมายเหตุ
๔. การประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ - ขออนุญาต	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. ทะเบียนพาณิชย์หรือหนังสือรับรองการจดทะเบียน ๔. แผนที่ตั้งพอสั่งเขป ๕. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถมาติดต่อด้วยตนเอง)	๑. ยื่นคำร้องพร้อมเอกสารหลักฐาน ๒. ตรวจสอบเอกสาร ๓. ตรวจสอบสถานที่ ๔. ออกใบอนุญาต	๒ วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรณีออกใบอนุญาตบุคคลรับจ้างและชำระค่าใบอนุญาตใช้สถานที่
- ต่ออายุใบอนุญาต	๑. ใบอนุญาตของปีที่ผ่านมา	๑. ยื่นคำร้อง ๒. ตรวจสอบ ๓. ออกใบอนุญาต	๑๐ นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
๕. การประกอบกิจการสะสมอาหารและสถานที่จำหน่ายอาหาร - การขออนุญาต	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารของสถานประกอบการ ๔. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาตผู้ช่วยจำหน่ายอาหารและผู้ประกอบการ ๕. แผนที่แสดงที่ตั้งโดยสังเขป	๑. ยื่นคำร้อง ๒. ตรวจสอบเอกสาร ๓. ตรวจสอบสถานที่ ๔. ออกใบอนุญาต	๑๐ นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
- ขอต่อใบอนุญาต	๑. ใบอนุญาตเดิม ๒. ใบรับรองแพทย์ของผู้ได้รับอนุญาต	๑. ยื่นคำร้อง ๒. ตรวจสอบเอกสาร ๓. ออกใบอนุญาต	๑๐ นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	

งานบริการ	เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	สถานที่ติดต่อ	หมายเหตุ
๖. การจัดตั้งตลาด - ขออนุญาต	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๔. แผนที่ตั้งโดยสังเขป	๑. ยื่นคำร้อง ๒. ตรวจสอบเอกสาร ๓. ตรวจสอบสถานที่ ๔. ออกใบอนุญาต	๑๕ วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
- ขอต้อใบอนุญาต	๑. ใบอนุญาตเดิม	๑. ยื่นคำร้อง ๒. ตรวจสอบเอกสาร ๓. ออกใบอนุญาต	๗ วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	

งานบริการด้านอนามัย

งานบริการ	เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	สถานที่ติดต่อ	หมายเหตุ
๑. การป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า - ฉีดวัคซีนและยาคุมกำเนิดสุนัข	๑. คำร้อง	๑. ยื่นคำร้อง ๒. ตรวจสอบสุขภาพสัตว์เลี้ยงก่อนทำการฉีดวัคซีนพิษสุนัขบ้าและซักประวัติก่อนการฉีดยาคุมกำเนิด	๕ นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
- การกำจัดสุนัขบ้า	๑. คำร้อง	๑. ยื่นคำร้องหรือแจ้งทางโทรศัพท์ ๒. ตรวจสอบ ๓. ดำเนินการ	๕ นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
๒. การควบคุมแมลงและพาหะนำโรค บริการฉีดพ่นหมอกควันกำจัดยุงและแมลง	๑. คำร้อง	๑. ยื่นคำร้อง พร้อมทั้งระบุสถานที่ที่จะให้ฉีดพ่นหมอกควัน ๒. ดำเนินการ	๑ วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
๓. บริการให้คำแนะนำงานวางแผนครอบครัว	๑. บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประกันสุขภาพ	๑. ยื่นบัตรผู้ขอรับบริการ ๒. ตรวจสอบประวัติและชั่งน้ำหนัก ๓. ให้บริการวางแผนครอบครัวตามประเภทที่ขอรับบริการ	๑๐ นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	

งานบริการ	เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	สถานที่ติดต่อ	หมายเหตุ
๔. การวางแผนครอบครัว - การจ่ายถุงยางอนามัย	๑. บัตรประจำตัวประชาชน / บัตรประกันสุขภาพ	๑. กรอกชื่อ นามสกุล อายุ ที่อยู่ในทะเบียนการจ่าย	๕ นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
- การรับยาคุมกำเนิด	ผู้ป่วยในเขต ๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. บัตรประกันสุขภาพ ผู้ป่วยนอกเขต ๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. บัตรประจำตัวผู้ป่วยในกรณีรายเก่า ๑. บัตรประกันสุขภาพ	๑. บันทึกประวัติผู้มารับบริการ ๒. ตรวจร่างกายคัดกรองเบื้องต้น ๓. ให้คำปรึกษาการวางแผนครอบครัว ๔. บริการคุมกำเนิด	๕ นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
- การฉีดยาคุม	ผู้ป่วยในเขต ๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. บัตรประกันสุขภาพ ผู้ป่วยนอกเขต ๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. บัตรประจำตัวผู้ป่วยในกรณีรายเก่า ๑. บัตรประกันสุขภาพ	๑. บันทึกประวัติผู้มารับบริการ ๒. ตรวจร่างกายคัดกรองเบื้องต้น ๓. ให้คำปรึกษาการวางแผนครอบครัว ๔. บริการคุมกำเนิด	๑๐ นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
๕. การรักษาพยาบาลเบื้องต้น	ผู้ป่วยในเขต ๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. บัตรประกันสุขภาพ ผู้ป่วยนอกเขต ๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. บัตรประจำตัวผู้ป่วยในกรณีรายเก่า ๑. บัตรประกันสุขภาพ	๑. บันทึกประวัติผู้มารับบริการ ๒. ตรวจร่างกายคัดกรองเบื้องต้น ๓. ให้การรักษาพยาบาล ๔. ให้คำปรึกษาแก่ผู้ป่วยเกี่ยวกับปัญหาด้านสุขภาพของผู้ป่วยโรคเรื้อรัง ๕. รับยาและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้ยาและการปฏิบัติตัว ๖. ออกใบเสร็จรับเงิน	๒๐ นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	



งานบริการ	เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	สถานที่ติดต่อ	หมายเหตุ
<p>๖. การให้วัคซีน</p>	<p>ผู้ป่วยในเขต</p> <p>๑. บัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>๒. บัตรประกันสุขภาพ</p> <p>ผู้ป่วยนอกเขต</p> <p>๑. บัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>๒. บัตรประจำตัวผู้ป่วย</p> <p>ในกรณีรายเก่า</p> <p>๑. บัตรประกันสุขภาพ</p>	<p>๑. บันทึกประวัติผู้มารับบริการ</p> <p>๒. ตรวจร่างกายคัดกรองเบื้องต้น</p> <p>๓. ประเมินภาวะสุขภาพ</p> <p>- ประเมินภาวะโภชนาการ</p> <p>- ประเมินพัฒนาการเด็ก</p> <p>- ประเมินการเลี้ยงดูเด็ก</p> <p>๔. ฉีด / หยอดวัคซีน</p> <p>๕. ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาทางด้านสุขภาพ</p> <p>๖. ตรวจรักษาในกรณีป่วยร่วมกัน</p> <p>๗. รับยาและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้ยาและการปฏิบัติตัว</p> <p>๘. ออกใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>๒๐ นาที</p>	<p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p>	
<p>๗. การขอมิบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า</p>	<p>๑. อยู่ในเขตความรับผิดชอบ อายุตั้งแต่ ๑๕ ปีขึ้นไป</p> <p>- สำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>- สำเนาสูติบัตร</p> <p>๒.อยู่นอกเขตความรับผิดชอบ</p> <p>- สำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>- สำเนาสูติบัตร</p> <p>- สำเนาทะเบียนที่อาศัยอยู่จริงพร้อมให้เจ้าบ้านเขียนรับรองว่ามีใครบ้างได้เข้ามาอยู่ในทะเบียนบ้านนี้จริงและรับรอง</p> <p>- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน</p> <p>- สำเนาบัตรทองจากที่เดิมและบัตรทองตัวจริง</p>	<p>๑. ยื่นคำร้อง</p> <p>๒. ผู้ร้องเซ็นชื่อในคำร้องที่จะขอทำบัตรทองใหม่และรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสาร</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่อธิบายในการใช้หนังสือรับรองและแจ้งระยะเวลาที่จะมารับบัตรทองที่ทำไว้</p>	<p>๑๐ นาที</p>	<p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p>	

งานบริการ	เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	สถานที่ติดต่อ	หมายเหตุ
	๓. ย้ายเข้ามาอยู่ในเขตที่จะมาขอบัตรทองใหม่ - สำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - สำเนาสูติบัตร - สำเนาบัตรทองจากที่เดิมและบัตรทองตัวจริง				

### งานบริการด้านทะเบียนราษฎร

งานบริการ	เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	สถานที่ติดต่อ	หมายเหตุ
๑. การแจ้งเกิด ๑.๑ เกิดในสถานพยาบาล	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง , บิดา , มารดา ๓. หนังสือรับรองการเกิด	๑. ยื่นคำร้อง ๒. ตรวจสอบหลักฐาน ๓. ออกสูติบัตร	๗ นาที	สำนักทะเบียนท้องถิ่น	บิดามารดาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแจ้งภายใน ๑๕ วัน
๑.๒ เกิดนอกสถานพยาบาล - เกิดในบ้าน - เกิดนอกบ้าน	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง , บิดา , มารดา ๓. ใบรับแจ้งการเกิด (ถ้ามี) ๔. พยานบุคคล	๑. ยื่นคำร้อง ๒. ตรวจสอบหลักฐาน ๓. ออกสูติบัตร	๑๐ นาที	สำนักทะเบียนท้องถิ่น	เจ้าบ้านหรือบิดามารดาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแจ้งภายใน ๑๕ วัน
๒. การแจ้งตาย ๒.๑ ตายในสถานพยาบาล	๑. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง ๒. บัตรประจำตัวประชาชนผู้ตาย (ถ้ามี) ๓. หนังสือรับรองการตาย ๔. สำเนาทะเบียนบ้านที่คนตายมีชื่ออยู่	๑. ยื่นคำร้อง ๒. ตรวจสอบหลักฐาน ๓. ออกมรณบัตร	๗ นาที	สำนักทะเบียนท้องถิ่น	ผู้ที่ได้รับมอบหมายแจ้งภายใน ๒๔ ชั่วโมง
๒.๒ ตายนอกสถานพยาบาล - ตายในบ้าน - ตายนอกบ้าน	๑. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง ๒. บัตรประจำตัวประชาชนผู้ตาย (ถ้ามี)	๑. ยื่นคำร้อง ๒. ตรวจสอบหลักฐาน ๓. ออกมรณบัตร	๑๐ นาที	สำนักทะเบียนท้องถิ่น	เจ้าบ้านหรือผู้พบศพหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแจ้ง

งานบริการ	เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	สถานที่ติดต่อ	หมายเหตุ
	๓. ใบรับแจ้งการตาย ๔. สำเนาทะเบียนบ้านที่คนตายมีชื่ออยู่ ๕. พยานบุคคลที่รู้เห็นการตายหรือการพบศพ				ภายใน ๒๔ ชั่วโมง
๓. การกำหนดบ้านเลขที่และจัดทำทะเบียนบ้าน	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. บัตรประจำตัวประชาชน ๓. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (ถ้ามี) ๔. สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดิน (ถ้ามี)	๑. ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน ๒. ตรวจสอบสภาพบ้านและกำหนดบ้านเลขที่ ๓. จัดทำสำเนาทะเบียนบ้าน	๑๐ นาที ต่อรายไม่รวมเวลานัดตรวจสภาพบ้าน	สำนักทะเบียนท้องถิ่น	ภายใน ๑๕ วันนับแต่ปลูกสร้างบ้านเสร็จ
๔. การแจ้งย้ายที่อยู่	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง ๓. หนังสือมอบหมายและบัตรของเจ้าบ้าน (ถ้ามี) กรณีเจ้าบ้านไม่สามารถแจ้งได้ ๔. ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (กรณีย้ายเข้า)	๑. ยื่นคำร้องพร้อมเอกสาร ๒. ตรวจสอบ ๓. ดำเนินการแจ้งย้าย/พิมพ์รายการในสำเนาทะเบียนบ้าน ๔. นายทะเบียนลงนาม	๕ นาที	สำนักทะเบียนท้องถิ่น	แจ้งย้ายเข้าภายใน ๑๕ วัน
๕. การแจ้งย้ายเข้าปลายทางอัตโนมัติ	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง ๓. หนังสือมอบหมายและสำเนาบัตรของเจ้าบ้าน กรณีเจ้าบ้านไม่สามารถไปรับแจ้งย้ายเข้าได้	๑. ยื่นคำร้องพร้อมเอกสาร ๒. ตรวจสอบ ๓. ดำเนินการแจ้งย้าย/พิมพ์รายการในสำเนาทะเบียนบ้าน ๔. นายทะเบียนลงนาม	๕ นาที	สำนักทะเบียนท้องถิ่น	เจ้าตัวต้องมาแจ้งต่อนายทะเบียน
๖. การขอตรวจหลักฐาน ขอคัดสำเนา/คัดและรับรองสำเนารายการทะเบียนราษฎร	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. บัตรประจำตัวประชาชน	๑. ยื่นคำร้อง ๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. คัดสำเนา ๔. นายทะเบียนรับรอง	๕ นาที	สำนักทะเบียนท้องถิ่น	

## งานบริการด้านบัตรประชาชน

งานบริการ	เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	สถานที่ติดต่อ	หมายเหตุ
๑. ขอมีบัตรครั้งแรก (๗ ปีบริบูรณ์)	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. สูติบัตร ๓. บิดามารดาไปให้คำรับรอง ๔. เอกสารการเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุลของผู้เกี่ยวข้อง	๑. ยื่นคำร้อง ๒. พิมพ์ลายนิ้วมือ ๓. ถ่ายรูป ๔. ออกใบคำขอมีบัตร ๕. พิมพ์บัตร	๕ นาที	สำนักทะเบียนท้องถิ่น	ต้องขอมีบัตรภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันอายุครบ๗ ปีบริบูรณ์
๒. ขอมีบัตรกรณีเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. บุคคลที่น่าเชื่อถือให้การรับรอง	๑. ยื่นคำร้อง ๒. พิมพ์ลายนิ้วมือ ๓. ถ่ายรูป ๔. ออกใบคำขอมีบัตร ๕. พิมพ์บัตร	๕ นาที	สำนักทะเบียนท้องถิ่น	ผู้ได้รับอนุมัติให้เพิ่มชื่อ ต้องขอมีบัตรภายใน ๖๐ วัน
๓. ขอมีบัตรกรณีได้รับการยกเว้น	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. หลักฐานแสดงการเป็นผู้ได้รับการยกเว้น	๑. ยื่นคำร้อง ๒. พิมพ์ลายนิ้วมือ ๓. ถ่ายรูป ๔. ออกใบคำขอมีบัตร ๕. พิมพ์บัตร	๕ นาที	สำนักทะเบียนท้องถิ่น	บุคคลที่ได้รับยกเว้นจะขอมีบัตรประจำตัวก็ได้ แต่ต้องเสียค่าธรรมเนียม
๔. การขอมีบัตรกรณีพ้นจากสภาพได้รับการยกเว้น	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. เอกสารที่แสดงว่าได้พ้นสภาพจากการได้รับยกเว้น	๑. ยื่นคำร้อง ๒. พิมพ์ลายนิ้วมือ ๓. ถ่ายรูป ๔. ออกใบคำขอมีบัตร ๕. พิมพ์บัตร	๕ นาที	สำนักทะเบียนท้องถิ่น	บุคคลที่พ้นสภาพจากการได้รับการยกเว้นต้องขอมีบัตรภายใน ๖๐ วัน
๕. การขอมีบัตรกรณีได้สัญชาติไทย	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. เอกสารได้สัญชาติไทย ๓. บุคคลที่น่าเชื่อถือให้การรับรอง	๑. ยื่นคำร้อง ๒. พิมพ์ลายนิ้วมือ ๓. ถ่ายรูป ๔. ออกใบคำขอมีบัตร ๕. พิมพ์บัตร	๕ นาที	สำนักทะเบียนท้องถิ่น	ต้องขอมีบัตรภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับสัญชาติไทย
๖. การขอมีบัตรกรณีบัตรเดิมหมดอายุ	๑. บัตรเดิมที่หมดอายุ	๑. ยื่นคำร้อง ๒. พิมพ์ลายนิ้วมือ ๓. ถ่ายรูป ๔. ออกใบคำขอมีบัตร ๕. พิมพ์บัตร	๕ นาที	สำนักทะเบียนท้องถิ่น	บัตรเดิมหมดอายุจะต้องขอมีบัตรภายใน ๖๐ วัน
๗. การขอมีบัตรกรณีบัตรหาย	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. บุคคลที่น่าเชื่อถือให้การรับรองหรือเอกสารที่ทางราชการออกให้ที่มีรูปถ่าย	๑. ยื่นคำร้อง ๒. พิมพ์ลายนิ้วมือ ๓. ถ่ายรูป ๔. ออกใบคำขอมีบัตร ๕. พิมพ์บัตร	๕ นาที	สำนักทะเบียนท้องถิ่น	บัตรหายจะต้องขอมีบัตรภายใน ๖๐ วัน

งานบริการ	เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	สถานที่ติดต่อ	หมายเหตุ
๘. การขอเปลี่ยนบัตรกรณีบัตรชำรุดในสาระสำคัญ	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. บัตรเดิมที่ชำรุด ๓. บุคคลที่นำเชื่อถือให้การรับรอง	๑. ยื่นคำร้อง ๒. พิมพ์ลายนิ้วมือ ๓. ถ่ายรูป ๔. ออกใบคำขอมีบัตร ๕. พิมพ์บัตร	๕ นาที	สำนักทะเบียนท้องถิ่น	ต้องขอเปลี่ยนบัตรภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่บัตรชำรุด
๙. การขอเปลี่ยนบัตรกรณีเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล	๑. บัตรเดิม ๒. เอกสารในการเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล	๑. ยื่นคำร้อง ๒. พิมพ์ลายนิ้วมือ ๓. ถ่ายรูป ๔. ออกใบคำขอมีบัตร ๕. พิมพ์บัตร	๕ นาที	สำนักทะเบียนท้องถิ่น	บุคคลที่เปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล ต้องขอเปลี่ยนบัตรใหม่ ภายใน ๖๐ วัน
๑๐. การออกใบแทนใบรับ (บ.ป.๒ ก)	๑. ใบแจ้งความ ใบรับ (บ.ป.๒) หาย ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	๑. ยื่นคำร้อง ๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. ออกใบแทนใบรับ	๕ นาที	สำนักทะเบียนท้องถิ่น	บ.ป.๒ คือ ใบเหลือง
๑๑. การขอตรวจหลักฐาน ขอคัดสำเนา/คัดและรับรองสำเนารายการเกี่ยวกับบัตร	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. บัตรประจำตัวประชาชน	๑. ยื่นคำร้อง ๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. คัดสำเนารายการบัตร	๓ นาที	สำนักทะเบียนท้องถิ่น	ต้องเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยตรง

งานบริการด้านสังคมสงเคราะห์

งานบริการ	เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	สถานที่ติดต่อ	หมายเหตุ
๑. งานสังคมสงเคราะห์งานบริการลงทะเบียนรับเบี้ย - เบี้ยผู้สูงอายุ - เบี้ยผู้พิการ - เบี้ยผู้ป่วยเอดส์	๑. คำร้อง ๒. สำเนาบัตรผู้สูงอายุ , ผู้พิการ , ผู้ป่วยเอดส์ ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน ๔. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก (ในกรณีประสงค์รับเบี้ยผ่านธนาคาร) พร้อมรับรองสำเนาทุกแผ่น	๑. ยื่นคำร้อง ๒. อนุมัติให้การสนับสนุนตามที่ร้องขอ/ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ๓. แจ้งทางโทรศัพท์	๕ นาที	กองสวัสดิการสังคม	รับลงทะเบียนวันที่ ๑-๓๐ พ.ย. ของทุกปี
๒. การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ - เบี้ยผู้สูงอายุ - ผู้พิการ - ผู้ป่วยเอดส์	๑. บัตรประจำตัวประชาชนตัวจริงของผู้มารับเบี้ยและผู้รับแทน ๒. สมุดผู้พิการหรือบัตรประจำตัวผู้พิการ และบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับแทน	๑. ยื่นคำร้อง ๒. ผู้รับแทนลงลายมือชื่อผู้รับแทนในสมุด ซึ่งเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นพร้อมเบอร์โทรศัพท์	๕ นาที	กองสวัสดิการสังคม	การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพจะจ่ายทุกวันที่ ๑-๑๐ ของทุกเดือน

งานบริการด้านโยธา

งานบริการ	เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	สถานที่ติดต่อ	หมายเหตุ
๑. ขออนุญาตรับรอง เลขหมายประจำบ้าน	๑. บัตรประจำตัว ประชาชนของเจ้าบ้าน ๒. หนังสือมอบอำนาจ ๓. ใบอนุญาตก่อสร้าง พร้อมแบบแปลน ๔. บัตรประจำตัว ประชาชนของผู้รับมอบ อำนาจ ๕. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้า บ้าน ๖. สัญญาซื้อขายบ้าน	๑. เขียนและยื่นคำร้อง ๒. ลงรับเอกสาร/พิมพ์หนังสือ รับรอง ๓. นายตรวจเขตตรวจสอบ อาคาร / งานทะเบียน ตรวจสอบเลขบ้านข้างเคียงเลข หมายประจำบ้าน ๔. ออกหมายเลขประจำบ้าน	๒ นาที ๕ นาที ๑ วัน	สำนักงานช่าง	
๒. ขอแบบบ้านบริการ ประชาชน	๑. คำร้อง	๑. เขียนและยื่นคำร้อง ๒. รับแบบบ้านบริการ	๒ นาที ๓ นาที	สำนักงานช่าง	
๓. ขออนุญาตรื้อถอน อาคาร	๑. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน เจ้าของอาคาร ๓. สำเนาโฉนดที่ดิน ๔. สำเนาทะเบียนบ้านที่ รื้อถอน ๕. รูปถ่ายอาคารที่จะรื้อ ถอน	๑. เขียนและยื่นคำร้องขอ รื้อถอนอาคาร ๒. ลงรับตรวจเอกสาร ๓. ส่งนายตรวจเขต ๔. เสนอผู้บังคับบัญชาตาม ขั้นตอน	๒ นาที ๕ นาที ๑ วัน	สำนักงานช่าง	
๔. ขออนุญาตรับรอง อาคาร	๑. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน เจ้าของอาคาร ๓. สำเนาทะเบียนบ้านที่ให้ รับรอง	๑. เขียนและยื่นคำร้อง ๒. ลงรับเอกสาร/พิมพ์หนังสือ รับรอง ๓. ส่งนายตรวจเขต/ออกตรวจ อาคารกับเจ้าของอาคาร	๒ นาที ๕ นาที ๑ วัน	สำนักงานช่าง	
๕. ขออนุญาตก่อสร้าง อาคาร ตัดแปลง ต่อเติมเคลื่อนย้าย อาคาร	๑. แบบแปลน จำนวน ๕ ชุด ๒. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน ๔. สำเนาโฉนดที่ดิน ๕. สำเนาใบประกาศ ผู้เขียนแบบ	๑. เขียนและยื่นคำร้อง ๒. ลงรับเอกสาร ๓. ส่งนายตรวจเขต ๔. นายช่างผังเมือง ๕. สถาปนิก ๖. วิศวกรโยธา ๗. หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคาร ๘. ผู้อำนวยการสำนักงานช่าง ๙. เสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับขั้นตอน	๓ วัน	สำนักงานช่าง	

งานบริการด้านข้อมูลข่าวสาร

งานบริการ	เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	สถานที่ติดต่อ	หมายเหตุ
๑. ขอรหัสข้อมูลข่าวสาร	๑. คำร้อง	๑. ยื่นคำร้อง ๒. ตรวจสอบคำร้อง ๓. เสนอเพื่อขออนุมัติ ๔. สำเนาเอกสารให้ตามคำร้อง	๕-๑๐ นาที	กองวิชาการ และแผนงาน	
๒. ขอเอกสารข้อมูลข่าวสาร	๑. คำร้อง	๑. ยื่นคำร้อง ๒. ตรวจสอบคำร้อง ๓. เสนอเพื่อขออนุมัติ ๔. สำเนาเอกสารให้ตามคำร้อง	๕-๑๐ นาที	กองวิชาการ และแผนงาน	

งานบริการด้านจดทะเบียนพาณิชย์

งานบริการ	เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	สถานที่ติดต่อ	หมายเหตุ
๑. จดทะเบียนพาณิชย์	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. หนังสือสัญญาเช่า (กรณีเช่าตึก) หรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ ๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ผู้ให้เช่า) ๕. สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้ให้เช่า)	๑. ยื่นใบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ ๒. ตรวจสอบหลักฐาน ๓. กรอกข้อมูลลงในระบบและพิมพ์ใบทะเบียนพาณิชย์ ๔. ยื่นเอกสารให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ๕. นายทะเบียนลงนาม ๖. ออกใบเสร็จค่าธรรมเนียม	๒๐ นาที	สำนัก ปลัดเทศบาล	