



ประกาศเทศบาลเมืองศรีสะเกษ

เรื่อง กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน พ.ศ. ๒๕๕๕

.....

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๗ มาตรา ๓๘ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ที่กำหนดให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลา แล้วเสร็จของงานแต่ละงาน และประกาศให้ประชาชนและข้าราชการทราบเป็นการทั่วไป ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๔๖ เรื่อง การลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อประชาชนเทศบาลเมืองศรีสะเกษจึงประกาศกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศเทศบาลเมืองศรีสะเกษ เรื่อง กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบหรือประกาศอื่นที่ใช้อยู่ก่อนแล้วและให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จของงานให้เป็นไปตามรายละเอียดที่ปรากฏแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายฉัฐมงคล อังคสกุลเกียรติ)

นายกเทศมนตรีเมืองศรีสะเกษ

**เอกสารแนบท้าย**  
**เทศบาลเมืองศรีสะเกษ**  
**เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน**

**งานบริการด้านการคลัง**

งานบริการ	เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	สถานที่ติดต่อ	หมายเหตุ
1. ภาษีบำรุงท้องที่ ระยะเวลา ม.ค.-เม.ย. - กรณีชำระตามปกติ	1. ใบเสร็จรับเงินของปีที่ ผ่านมา	1. ยื่นเอกสาร 2. ตรวจสอบการเปลี่ยนแปลง การใช้ประโยชน์ในที่ดิน 3. ออกใบเสร็จรับเงิน	5 นาที	สำนัก การคลัง	
- กรณีมีการ เปลี่ยนแปลงเจ้าของ ที่ดิน	1. ใบเสร็จรับเงินของปีที่ ผ่านมา 2. เอกสารสิทธิ์ที่ดิน 3. บัตรประจำตัวประชาชน	1. ยื่นเอกสาร 2. ตรวจสอบเอกสาร 3. ออกใบเสร็จรับเงิน	5 นาที	สำนัก การคลัง	
- กรณีมีการประเมิน ใหม่	1. สำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน 3. สำเนาเอกสารสิทธิ์ 4. สำเนาหนังสือการ เปลี่ยนแปลงเจ้าของที่ดิน	1. ยื่นแบบประเมินภาษี 2. ตรวจสอบเอกสาร 3. ประเมินภาษี 4. ออกใบเสร็จรับเงิน	5 นาที	สำนัก การคลัง	จะมีการ ประเมินภาษี ในรอบ 4 ปี
2. ภาษีโรงเรือนและ ที่ดิน ระยะเวลา ม.ค - ก.พ. - กรณีปกติ	1. สำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน 3. สำเนาทะเบียนพาณิชย์ 4. แผนที่ตั้งพอสั่งเลข 5. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถมาติดต่อ ด้วยตนเอง) 6. สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดิน	1. ยื่นแบบประเมินภาษี 2. ตรวจสอบเอกสาร 3. ออกใบแจ้งรายการประเมิน 4. ออกใบเสร็จรับเงิน	3 นาที	สำนัก การคลัง	
- กรณีแจ้งใหม่	1. สำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน 3. สำเนาทะเบียนพาณิชย์	1. ยื่นแบบประเมินภาษี 2. ตรวจสอบเอกสาร 3. ออกใบรับพร้อมแจ้งนัด ตรวจสอบ	5 นาที	สำนัก การคลัง	

	4. แผนที่ตั้งพอสั่งเช่า 5. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถมาติดต่อ ด้วยตนเอง) 6. สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดิน	4. ตรวจสอบโรงเรือนและที่ดิน 5. ออกใบแจ้งรายการประเมิน 6. ออกใบเสร็จรับเงิน	1 ชั่วโมง  3 นาที		
--	---	--	-------------------------	--	--

งานบริการ	เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	สถานที่ติดต่อ	หมายเหตุ
3. ภาษีป้าย ระยะเวลา ม.ค - มี.ค. - ป้ายเดิม 1) เอกสารครบถ้วน	1. ใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 3. ทะเบียนพาณิชย์หรือหนังสือรับรองการจดทะเบียน 4. แผนที่ตั้งพอส่งเขป 5. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถมาติดต่อด้วยตนเอง)	1. ยื่นแบบประเมินภาษี 2. ตรวจสอบ 3. ออกใบเสร็จรับเงิน	5 นาที	สำนักการคลัง	- ระยะเวลายื่นขอชำระภาษี ม.ค - มี.ค. ของทุกปี - หากพ้นกำหนดจะต้องเสียค่าปรับร้อยละ 2 ต่อเดือนของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีป้าย
2) เอกสารไม่ครบถ้วน		1. ยื่นแบบประเมินภาษี 2. ตรวจสอบ 3. ขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม ออกสำรวจตรวจสอบป้าย 4. คำนวณค่าภาษีแจ้งให้ผู้ยื่นเสียภาษีทราบ 5. ออกใบเสร็จรับเงิน	5 นาที 1 ชั่วโมง 3 นาที	สำนักการคลัง	- หากแจ้งเท็จหรือจงใจละเลยไม่ยื่นแบบแสดงรายการต้องระวางโทษปรับ 5,000 - 50,000 บาท
- ป้ายใหม่	1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2. สำเนาทะเบียนบ้าน 3. ทะเบียนพาณิชย์หรือหนังสือรับรองการจดทะเบียน 4. แผนที่ตั้งพอส่งเขป 5. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถมาติดต่อด้วยตนเอง)	1. ยื่นแบบประเมินภาษี 2. ตรวจสอบ 3. ขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม ออกสำรวจตรวจสอบป้าย 4. คำนวณค่าภาษีแจ้งให้ผู้ยื่นเสียภาษีทราบ 5. ออกใบเสร็จรับเงิน	3 นาที 1 ชั่วโมง 3 นาที	สำนักการคลัง	
4. ขออนุญาตใช้เสียง	1. คำร้อง	1. ยื่นคำร้อง 2. ออกใบเสร็จรับเงิน	3 นาที	สำนักการคลัง	

5. ค่าธรรมเนียม ต่างๆ	1. ค่าจ้าง	1. ยื่นคำร้อง 2. ออกใบเสร็จรับเงิน	3 นาที	สำนัก การคลัง	
--------------------------	------------	---------------------------------------	--------	------------------	--

งานบริการ	เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	สถานที่ติดต่อ	หมายเหตุ
6. ขั้นตอนการขอรับเงิน	1. ใบเสร็จรับเงิน 2. สำเนาบัตรประชาชน (กรณีใช้ใบเสร็จรับเงิน) 3. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจการรับเงิน)	1. จ่ายเช็คให้แก่เจ้าหน้าที่	5 นาที	สำนักงานคลัง	

### งานบริการด้านกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

งานบริการ	เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	สถานที่ติดต่อ	หมายเหตุ
1. การซ่อมแซมท่อระบายน้ำชำรุด หรืออุดตัน น้ำขัง แจ็งเหตุเดือดร้อนรำคาญ	1. คำร้อง	1. เขียนและยื่นคำร้อง 2. ลงรับตรวจเอกสาร 3. เสนอผู้บังคับบัญชา 4. ส่งส่วนช่างสุขาภิบาลดำเนินการ	2 นาที 5 นาที 10 นาที 1 ชั่วโมง	สำนักงานช่าง	
2. การติดตั้งสุขาเคลื่อนที่	1. คำร้อง	1. เขียนและยื่นคำร้อง 2. ลงรับตรวจเอกสาร 3. เสนอผู้บังคับบัญชา 4. ส่งส่วนช่างสุขาภิบาลดำเนินการ	2 นาที 5 นาที 10 นาที 2 ชั่วโมง	สำนักงานช่าง	

### งานบริการด้านสาธารณสุข

งานบริการ	เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	สถานที่ติดต่อ	หมายเหตุ
1. การเก็บขยะมูลฝอยในพื้นที่โรงงานหรือแหล่งขนาดใหญ่	1. คำร้อง 2. แผนที่สังเขป	1. ยื่นคำร้อง 2. ตรวจสอบปริมาณการให้บริการ 3. ประเภทแหล่งกำเนิดขยะ 4. ประเมินค่าธรรมเนียม 5. ขออนุมัติดำเนินการจัดพนักงานเก็บขยะมูลฝอยตามเขตพื้นที่	10-14 วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	

2. ขออนุญาตติดตั้งป้าย โฆษณาประชาสัมพันธ์ แก่ประชาชน	1. คำร้อง 2. ภาพถ่ายป้าย	1. ยื่นคำร้อง 2. ชำระค่าธรรมเนียม	1 วัน	กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	
--	-----------------------------	--------------------------------------	-------	--	--

งานบริการ	เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	สถานที่ติดต่อ	หมายเหตุ
3. การชำระค่าธรรมเนียมค่าขยะมูลฝอย	1. ใบเสร็จรับเงิน (เดิม)	1. แจ้งบ้านเลขที่กับเจ้าหน้าที่ 2. ออกใบเสร็จรับเงิน		กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
4. งานเหตุรำคาญ	1. แผนที่สังเขป แสดงสถานที่ก่อเหตุ	1. ยื่นคำร้องหรือแจ้งทางโทรศัพท์ 2. ตรวจสอบสถานที่ก่อเหตุ 3. ให้คำแนะนำแก้ไขภพร้องของเจ้าพนักงานตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 หรือออกหนังสือเป็นคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ระงับเหตุรำคาญนั้นๆ 4. แจ้งผู้ร้องทราบ	1 วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
5. การประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ - ขออนุญาต	1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2. สำเนาทะเบียนบ้าน 3. ทะเบียนพาณิชย์หรือหนังสือรับรองการจดทะเบียน 4. แผนที่ตั้งพอสังเขป 5. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถมาติดต่อด้วยตนเอง)	1. ยื่นคำร้องพร้อมเอกสารหลักฐาน 2. ตรวจสอบเอกสาร 3. ตรวจสอบสถานที่ 4. ออกใบอนุญาต	2 วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรณีออกใบอนุญาตบุคคลรับจ้างและชำระค่าใบอนุญาตใช้สถานที่
- ต่ออายุใบอนุญาต	1. ใบอนุญาตของปีที่ผ่านมา	1. ยื่นคำร้อง 2. ตรวจสอบ 3. ออกใบอนุญาต	10 นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
6. การประกอบกิจการสะสมอาหารและสถานที่จำหน่ายอาหาร - การขออนุญาต	1. สำเนาบัตรประจำตัว	1. ยื่นคำร้อง	10 นาที	กอง	



	ประชาชน 2. สำเนาทะเบียนบ้าน 3. สำเนาใบอนุญาตตาม กฎหมายว่าด้วยการ ควบคุมอาคารของสถาน ประกอบการ	2. ตรวจสอบเอกสาร 3. ตรวจสอบสถานที่ 4. ออกใบอนุญาต		สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	
--	--	---	--	---------------------------------	--

งานบริการ	เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	สถานที่ติดต่อ	หมายเหตุ
	4. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาตผู้ช่วยจำหน่ายอาหารและผู้ประกอบการ 5. แผนที่แสดงที่ตั้งโดยสังเขป				
- ขอต่อใบอนุญาต	1. ใบอนุญาตเดิม 2. ใบรับรองแพทย์ของผู้ได้รับอนุญาต	1. ยื่นคำร้อง 2. ตรวจสอบเอกสาร 3. ออกใบอนุญาต	10 นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
7. การจัดตั้งตลาด - ขออนุญาต	1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2. สำเนาทะเบียนบ้าน 3. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 4. แผนที่ตั้งโดยสังเขป	1. ยื่นคำร้อง 2. ตรวจสอบเอกสาร 3. ตรวจสอบสถานที่ 4. ออกใบอนุญาต	15 วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
- ขอต่อใบอนุญาต	1. ใบอนุญาตเดิม	1. ยื่นคำร้อง 2. ตรวจสอบเอกสาร 3. ออกใบอนุญาต	7 วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	

#### งานบริการด้านอนามัย

งานบริการ	เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	สถานที่ติดต่อ	หมายเหตุ
1. การป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า - ฉีดวัคซีนและยาคุมกำเนิดสุนัข	1. คำร้อง	1. ยื่นคำร้อง 2. ตรวจสอบสุขภาพสัตว์เลี้ยงก่อนทำการฉีดวัคซีนพิษสุนัขบ้าและซักประวัติก่อนการฉีดยาคุมกำเนิด	5 นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
- การกำจัดสุนัขบ้า	1. คำร้อง	1. ยื่นคำร้องหรือแจ้งทางโทรศัพท์	5 นาที	กองสาธารณสุข	

		2. ตรวจสอบ 3. ดำเนินการ		และ สิ่งแวดล้อม	
2. การควบคุมแมลง และพาหะนำโรค บริการฉีดพ่นหมอกควัน กำจัดยุงและแมลง	1. คำร้อง	1. ยื่นคำร้อง พร้อมทั้งระบุ สถานที่ ที่จะให้ฉีดพ่นหมอก ควัน 2. ดำเนินการ	1 วัน	กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	

งานบริการ	เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	สถานที่ติดต่อ	หมายเหตุ
3. บริการให้คำแนะนำงานวางแผนครอบครัว	1. บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประกันสุขภาพ	1. ยื่นบัตรผู้ขอรับบริการ 2. ตรวจสอบประวัติและชั่งน้ำหนัก 3. ให้บริการวางแผนครอบครัวตามประเภทที่ขอรับบริการ	15 นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
4. การวางแผนครอบครัว - การจ่ายถุงยางอนามัย	1. บัตรประจำตัวประชาชน / บัตรประกันสุขภาพ	1. กรอกชื่อ นามสกุล อายุ ที่อยู่ ลงในทะเบียนการจ่าย	3 นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
- การรับยาคุมกำเนิด	ผู้ป่วยในเขต 1. บัตรประจำตัวประชาชน 2. บัตรประกันสุขภาพ ผู้ป่วยนอกเขต 1. บัตรประจำตัวประชาชน 2. บัตรประจำตัวผู้ป่วยในกรณีรายเก่า	1. บันทึกประวัติผู้มารับบริการ 2. ตรวจร่างกายคัดกรองเบื้องต้น 3. ให้คำปรึกษาการวางแผนครอบครัว 4. บริการคุมกำเนิด	10 นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
- การฉีดยาคุม	ผู้ป่วยในเขต 1. บัตรประจำตัวประชาชน 2. บัตรประกันสุขภาพ ผู้ป่วยนอกเขต 1. บัตรประจำตัวประชาชน 2. บัตรประจำตัวผู้ป่วยในกรณีรายเก่า	1. บันทึกประวัติผู้มารับบริการ 2. ตรวจร่างกายคัดกรองเบื้องต้น 3. ให้คำปรึกษาการวางแผนครอบครัว 4. บริการคุมกำเนิด	10 นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
5. การรักษาพยาบาลเบื้องต้น	ผู้ป่วยในเขต 1. บัตรประจำตัวประชาชน 2. บัตรประกันสุขภาพ ผู้ป่วยนอกเขต 1. บัตรประจำตัว	1. บันทึกประวัติผู้มารับบริการ 2. ตรวจร่างกายคัดกรองเบื้องต้น 3. ให้การรักษาพยาบาล 4. ให้คำปรึกษาแก่ผู้ป่วยเกี่ยวกับปัญหาด้านสุขภาพของ	30 นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	

	ประชาชน 2. บัตรประจำตัวผู้ป่วย ในกรณีรายเก่า 1. บัตรประกันสุขภาพ	ผู้ป่วยโรคเรื้อรัง 5. รับยาและให้คำแนะนำ เกี่ยวกับการใช้ยาและการ ปฏิบัติตัว 6. ออกใบเสร็จรับเงิน			
--	---	--	--	--	--

งานบริการ	เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	สถานที่ติดต่อ	หมายเหตุ
6. การให้วัคซีน	<p>ผู้ป่วยในเขต</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>บัตรประจำตัวประชาชน</li> <li>บัตรประกันสุขภาพ</li> </ol> <p>ผู้ป่วยนอกเขต</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>บัตรประจำตัวประชาชน</li> <li>บัตรประจำตัวผู้ป่วย</li> </ol> <p>ในกรณีรายเก่า</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>บัตรประกันสุขภาพ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึกประวัติผู้มารับบริการ</li> <li>ตรวจร่างกายคัดกรองเบื้องต้น</li> <li>ประเมินภาวะสุขภาพ <ul style="list-style-type: none"> <li>ประเมินภาวะโภชนาการ</li> <li>ประเมินพัฒนาการเด็ก</li> <li>ประเมินการเลี้ยงดูเด็ก</li> </ul> </li> <li>ฉีด / หยอดวัคซีน</li> <li>ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาทางด้านสุขภาพ</li> <li>ตรวจรักษาในกรณีป่วยร่วมกัน</li> <li>รับยาและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้ยาและการปฏิบัติตัว</li> <li>ออกไปเสิร์ฟรับเงิน</li> </ol>	30 นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
7. การขอมิบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า	<ol style="list-style-type: none"> <li>อยู่ในเขตความรับผิดชอบ อายุตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป <ul style="list-style-type: none"> <li>สำเนาทะเบียนบ้าน</li> <li>สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</li> <li>สำเนาสูติบัตร</li> </ul> </li> <li>อยู่นอกเขตความรับผิดชอบ <ul style="list-style-type: none"> <li>สำเนาทะเบียนบ้าน</li> <li>สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</li> <li>สำเนาสูติบัตร</li> <li>สำเนาทะเบียนที่อาศัยอยู่จริงพร้อมให้เจ้าบ้านเขียนรับรองว่ามีใครบ้างได้เข้ามาอยู่ในทะเบียนบ้านนี้จริงและรับรอง</li> <li>สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน</li> <li>สำเนาบัตรทองจากที่เดิมและบัตรทองตัวจริง</li> </ul> </li> <li>ย้ายเข้ามาอยู่ในเขตที่จะมาขอบัตร</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ยื่นคำร้อง</li> <li>ผู้ร้องเซ็นชื่อในคำร้องที่จะขอทำบัตรทองใหม่และรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสาร</li> <li>เจ้าหน้าที่อธิบายในการใช้หนังสือรับรองและแจ้งระยะเวลาที่จะมารับบัตรทองที่ทำไว้</li> </ol>	1 วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	

	<p>ทองใหม่</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- สำเนาทะเบียนบ้าน</li><li>- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</li><li>- สำเนาสูติบัตร</li><li>- สำเนาบัตรทองจากที่เดิมและบัตรทองตัวจริง</li></ul>				
--	--	--	--	--	--

งานบริการด้านทะเบียนราษฎร

งานบริการ	เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	สถานที่ติดต่อ	หมายเหตุ
1. การแจ้งเกิด - เกิดในโรงพยาบาล , สถานีนามัยหรือ สถานพยาบาล	1. สำเนาทะเบียนบ้าน 2. บัตรประจำตัว ประชาชนผู้แจ้ง , บิดา , มารดา 3. หนังสือรับรองการเกิด	1. ยื่นคำร้อง 2. ตรวจสอบหลักฐาน 3. ออกสูติบัตร	10 นาที	สำนัก ทะเบียน ท้องถิ่น	บิดามารดา หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายแจ้ง ภายใน 15 วัน
- เกิดนอก สถานพยาบาล 1) เกิดในบ้าน 2) เกิดนอกบ้าน	1. สำเนาทะเบียนบ้าน 2. บัตรประจำตัว ประชาชนผู้แจ้ง , บิดา , มารดา 3. ใบรับแจ้งการเกิด (ถ้ามี) 4. พยานบุคคล	1. ยื่นคำร้อง 2. ตรวจสอบหลักฐาน 3. ออกสูติบัตร	10 นาที	สำนัก ทะเบียน ท้องถิ่น	เจ้าบ้านหรือ บิดามารดา หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายแจ้ง ภายใน 15 วัน
2. การแจ้งตาย - ตายในโรงพยาบาล สถานีนามัยหรือ สถานพยาบาล	1. บัตรประจำตัว ประชาชนผู้แจ้ง 2. บัตรประจำตัว ประชาชนผู้ตาย (ถ้ามี) 3. หนังสือรับรองการตาย 4. สำเนาทะเบียนบ้านที่ คนตายมีชื่ออยู่	1. ยื่นคำร้อง 2. ตรวจสอบหลักฐาน 3. ออกมรณบัตร	10 นาที	สำนัก ทะเบียน ท้องถิ่น	ผู้ที่ได้รับ มอบหมายแจ้ง ภายใน 24 ชั่วโมง
- ตายนอก สถานพยาบาล 1) ตายในบ้าน 2) ตายนอกบ้าน	1. บัตรประจำตัว ประชาชนผู้แจ้ง 2. บัตรประจำตัว ประชาชนผู้ตาย (ถ้ามี) 3. ใบรับแจ้งการตาย 4. สำเนาทะเบียนบ้านที่ คนตายมีชื่ออยู่ 5. พยานบุคคลที่รู้เห็นการ ตายหรือการพบศพ	1. ยื่นคำร้อง 2. ตรวจสอบหลักฐาน 3. ออกมรณบัตร	10 นาที	สำนัก ทะเบียน ท้องถิ่น	เจ้าบ้านหรือ ผู้พบศพหรือ ผู้ที่ได้รับ มอบหมายแจ้ง ภายใน 24 ชั่วโมง
3. การกำหนด บ้านเลขที่	1. สำเนาทะเบียนบ้าน 2. บัตรประจำตัว ประชาชน 3. ใบอนุญาตก่อสร้าง อาคาร (ถ้ามี)	1. ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน 2. ตรวจสอบสภาพบ้าน 3. อนุมัติและกำหนดบ้านเลขที่ 4. จัดทำทะเบียนบ้านพร้อม สำเนาทะเบียนบ้าน	10 นาที ต่อรายไม่ รวมเวลา นัดตรวจ สภาพ	สำนัก ทะเบียน ท้องถิ่น	ภายใน 15 วัน นับแต่ปลูก สร้างบ้านเสร็จ



	4. สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดิน (ถ้ามี)		บ้าน		
--	---------------------------------------	--	------	--	--

งานบริการ	เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	สถานที่ติดต่อ	หมายเหตุ
4. การแจ้งย้ายที่อยู่	1. สำเนาทะเบียนบ้าน 2. บัตรประจำตัว ประชาชนของผู้แจ้ง 3. หนังสือมอบหมายจาก เจ้าบ้าน(ถ้ามี) กรณีเจ้า บ้านไม่สามารถแจ้งได้ 4. ใบแจ้งย้ายออก (กรณี ย้ายเข้า)	1. ยื่นคำร้องพร้อมเอกสาร 2. ตรวจสอบ 3. ดำเนินการแจ้งย้าย/พิมพ์ รายการในสำเนาทะเบียนบ้าน 4. นายทะเบียนลงนาม	10 นาที	สำนัก ทะเบียน ท้องถิ่น	แจ้งย้ายออก/ ย้ายเข้า ภายใน 15 วัน
5. การแจ้งย้าย ปลายทาง	1. สำเนาทะเบียนบ้าน 2. บัตรประจำตัว ประชาชนของผู้แจ้ง 3. บัตรประจำตัว ประชาชนของเจ้าบ้านหรือ หนังสือมอบหมายจากเจ้า บ้าน(ถ้ามี) กรณีเจ้าบ้าน ไม่สามารถแจ้งได้	1. ยื่นคำร้องพร้อมเอกสาร 2. ตรวจสอบ 3. ดำเนินการแจ้งย้าย/พิมพ์ รายการในสำเนาทะเบียนบ้าน 4. นายทะเบียนลงนาม	10 นาที	สำนัก ทะเบียน ท้องถิ่น	เจ้าตัวต้องมา แจ้งต่อนาย ทะเบียน ภายใน 15 วัน
6. การขอตรวจ หลักฐาน ขอคัดสำเนา/ คัดและรับรองสำเนา รายการทะเบียนราษฎร	1. สำเนาทะเบียนบ้าน 2. บัตรประจำตัว ประชาชน	1. ยื่นคำร้อง 2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน 3. คัดสำเนา 4. พนักงานเจ้าหน้าที่รับรอง	5 นาที	สำนัก ทะเบียน ท้องถิ่น	

#### งานบริการด้านบัตรประชาชน

งานบริการ	เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	สถานที่ติดต่อ	หมายเหตุ
1. ขอมีบัตรครั้งแรก (15 ปีบริบูรณ์)	1. สำเนาทะเบียนบ้าน 2. สูติบัตร	1. ยื่นคำร้อง 2. พิมพ์ลายนิ้วมือ 3. ถ่ายรูป 4. ออกใบรับบัตรกรณีใช้ระบบ คอมพิวเตอร์	5 นาที	สำนัก ทะเบียน ท้องถิ่น	อายุครบ 15 ปี ต้องขอมีบัตร ภายใน 60 วัน นับแต่วันเกิด
2. ขอมีบัตรกรณีเพิ่มชื่อ ในทะเบียนบ้าน	1. สำเนาทะเบียนบ้าน 2. บุคคลที่น่าเชื่อถือให้การ รับรอง	1. ยื่นคำร้อง 2. พิมพ์ลายนิ้วมือ 3. ถ่ายรูป 4. ออกใบรับบัตรกรณีใช้ระบบ คอมพิวเตอร์	5 นาที	สำนัก ทะเบียน ท้องถิ่น	ผู้ได้รับอนุมัติ ให้เพิ่มชื่อ ต้อง ขอมีบัตร ภายใน 60 วัน

3. ขอมมีบัตรกรณีได้รับการยกเว้น	1. สำเนาทะเบียนบ้าน 2. หลักฐานแสดงการเป็นผู้ได้รับการยกเว้น	1. ยื่นคำร้อง 2. พิมพ์ลายนิ้วมือ 3. ถ่ายรูป 4. ออกใบรับบัตรกรณีใช้ระบบคอมพิวเตอร์	5 นาที	สำนักทะเบียนท้องถิ่น	บุคคลที่ได้รับยกเว้นจะขอมมีบัตรประจำตัวก็ได้แต่ต้องเสียค่าธรรมเนียม
---------------------------------	--	--	--------	----------------------	---

งานบริการ	เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	สถานที่ติดต่อ	หมายเหตุ
4. การขอมิบัตรกรณีพ้นจากสภาพได้รับการยกเว้น	1. สำเนาทะเบียนบ้าน 2. เอกสารที่แสดงว่าได้พ้นสภาพจากการได้รับยกเว้น	1. ยื่นคำร้อง 2. พิมพ์ลายนิ้วมือ 3. ถ่ายรูป 4. ออกใบรับบัตรกรณีใช้ระบบคอมพิวเตอร์	5 นาที	สำนักทะเบียนท้องถิ่น	บุคคลที่พ้นสภาพจากการได้รับการยกเว้นต้องขอมิบัตรภายใน 60 วัน
5. การขอมิบัตรกรณีได้สัญชาติไทย	1. สำเนาทะเบียนบ้าน 2. เอกสารได้สัญชาติไทย 3. บุคคลที่น่าเชื่อถือให้การรับรอง	1. ยื่นคำร้อง 2. พิมพ์ลายนิ้วมือ 3. ถ่ายรูป 4. ออกใบรับบัตรกรณีใช้ระบบคอมพิวเตอร์	5 นาที	สำนักทะเบียนท้องถิ่น	ต้องขอมิบัตรภายใน 60 วัน
6. การขอมิบัตรกรณีบัตรเดิมหมดอายุ	1. บัตรเดิมที่หมดอายุ	1. ยื่นคำร้อง 2. พิมพ์ลายนิ้วมือ 3. ถ่ายรูป 4. ออกใบรับบัตรกรณีใช้ระบบคอมพิวเตอร์	5 นาที	สำนักทะเบียนท้องถิ่น	บัตรเดิมหมดอายุจะต้องขอมิบัตรภายใน 60 วัน
7. การขอมิบัตรกรณีบัตรหาย	1. สำเนาทะเบียนบ้าน 2. บุคคลที่น่าเชื่อถือให้การรับรองหรือเอกสารที่ทางราชการออกให้ที่มีรูปถ่าย	1. ยื่นคำร้อง 2. พิมพ์ลายนิ้วมือ 3. ถ่ายรูป 4. ออกใบรับบัตรกรณีใช้ระบบคอมพิวเตอร์	5 นาที	สำนักทะเบียนท้องถิ่น	บัตรหายจะต้องขอมิบัตรภายใน 60 วัน
8. การขอเปลี่ยนบัตรกรณีบัตรชำรุดในสาระสำคัญ	1. บัตรเดิมที่ชำรุด 2. บุคคลที่น่าเชื่อถือให้การรับรอง	1. ยื่นคำร้อง 2. พิมพ์ลายนิ้วมือ 3. ถ่ายรูป 4. ออกใบรับบัตรกรณีใช้ระบบคอมพิวเตอร์	5 นาที	สำนักทะเบียนท้องถิ่น	
9. การขอเปลี่ยนบัตรกรณีเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล	1. บัตรเดิม 2. เอกสารในการเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล	1. ยื่นคำร้อง 2. พิมพ์ลายนิ้วมือ 3. ถ่ายรูป 4. ออกใบรับบัตรกรณีใช้ระบบคอมพิวเตอร์	5 นาที	สำนักทะเบียนท้องถิ่น	บุคคลที่เปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุลต้องขอเปลี่ยนบัตรใหม่ภายใน 60 วัน
10. การออกใบแทนใบรับ (บ.ป.2 ก)	1. ใบแจ้งความ ใบรับ (บ.ป.2) หาย 2. สำเนาทะเบียนบ้าน	1. ยื่นคำร้อง 2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเดิม 3. ออกใบแทนใบรับ	5 นาที	สำนักทะเบียนท้องถิ่น	

11. การขอตรวจ หลักฐาน ขอคัดสำเนา/ คัดและรับรองสำเนา รายการเกี่ยวกับบัตร	1. สำเนาทะเบียนบ้าน 2. บัตรประจำตัว ประชาชน	1. ยื่นคำร้อง 2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน 3. คัดสำเนา 4. พนักงานเจ้าหน้าที่รับรอง	5 นาที	สำนัก ทะเบียน ท้องถิ่น	
--	---	--	--------	------------------------------	--

งานบริการด้านสังคมสงเคราะห์

งานบริการ	เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	สถานที่ติดต่อ	หมายเหตุ
1. งานบริการ ลงทะเบียนรับเบี้ย - เบี้ยผู้สูงอายุ - ผู้พิการ - ผู้ติดเชื้อ	1. คำร้อง	1. ยื่นคำร้อง 2. อนุมัติให้การสนับสนุนตามที่ ร้องขอ/ประสานหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องดำเนินการ 3. แจ้งทางโทรศัพท์	5 นาที 30 วัน	กองสวัสดิการ สังคม	
2. การจ่ายเงินเบี้ยยัง ชีพ - เบี้ยผู้สูงอายุ - ผู้พิการ - ผู้ติดเชื้อ	1. บัตรประจำตัว ประชาชนของผู้มารับเบี้ย และผู้รับแทน 2. สมุดผู้พิการหรือบัตร ประจำตัวผู้พิการ และบัตร ประจำตัวประชาชนผู้รับ แทน	1. ยื่นบัตรประจำตัวประชาชน ผู้รับเบี้ย	5 นาที	กองสวัสดิการ สังคม	การจ่ายเงิน เบี้ยยังชีพจะ จ่ายทุกวันที่ 1-10 ของทุก เดือน

งานบริการด้านโยธา

งานบริการ	เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	สถานที่ติดต่อ	หมายเหตุ
1. ขออนุญาตรับรองเลข หมายประจำบ้าน	1. บัตรประจำตัว ประชาชนของเจ้าบ้าน 2. หนังสือมอบอำนาจ 3. ใบอนุญาตก่อสร้าง พร้อมแบบแปลน 4. บัตรประจำตัว ประชาชนของผู้รับมอบ อำนาจ 5. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้า บ้าน 6. สัญญาซื้อขายบ้าน	1. เขียนและยื่นคำร้อง 2. ลงรับเอกสาร/พิมพ์หนังสือ รับรอง 3. นายตรวจเขตตรวจสอบ อาคาร / งานทะเบียน ตรวจสอบเลขบ้านข้างเคียงเลข หมายประจำบ้าน 4. ออกหมายเลขประจำบ้าน	2 นาที 5 นาที 2 ชั่วโมง	สำนักงานช่าง	
2. ขอแบบบ้านบริการ ประชาชน	1. คำร้อง	1. เขียนและยื่นคำร้อง 2. รับแบบบ้านบริการ	2 นาที 3 นาที	สำนักงานช่าง	

<p>3. ขออนุญาตหรือถอนอาคาร</p>	<p>1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  2. สำเนาทะเบียนบ้าน  เจ้าของอาคาร  3. สำเนาโฉนดที่ดิน  4. สำเนาทะเบียนบ้านที่รื้อถอน  5. รูปถ่ายอาคารที่จะรื้อถอน</p>	<p>1. เขียนและยื่นคำร้องขอรื้อถอนอาคาร  2. ลงรับตรวจเอกสาร  3. ส่งนายตรวจเขต  4. เสนอผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอน</p>	<p>2 นาที  5 นาที  30 นาที</p>	<p>สำนักงานช่าง</p>	
--------------------------------	---	---	--	---------------------	--

งานบริการ	เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	สถานที่ติดต่อ	หมายเหตุ
4. ขออนุญาตรับรองอาคาร	1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2. สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของอาคาร 3. สำเนาทะเบียนบ้านที่ให้รับรอง	1. เขียนและยื่นคำร้อง 2. ลงรับเอกสาร/พิมพ์หนังสือรับรอง 3. ส่งนายตรวจเขต/ออกตรวจอาคารกับเจ้าของอาคาร	2 นาที 5 นาที 1 ชั่วโมง	สำนักงานช่าง	
5. ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง ต่อเติมเคลื่อนย้ายอาคาร	1. แบบแปลน จำนวน 5 ชุด 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 3. สำเนาทะเบียนบ้าน 4. สำเนาโฉนดที่ดิน 5. สำเนาใบประกาศผู้เขียนแบบ	1. เขียนและยื่นคำร้อง 2. ลงรับเอกสาร 3. ส่งนายตรวจเขต 4. นายช่างผังเมือง 5. สถาปนิก 6. วิศวกรโยธา 7. หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคาร 8. ผู้อำนวยการสำนักงานช่าง 9. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นตอน	2 วัน	สำนักงานช่าง	