



ประกาศเทศบาลตำบลโพธิ์กลาง
เรื่อง การลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติงานราชการ
การให้บริการกับประชาชน เทศบาลตำบลโพธิ์กลาง

เพื่อให้การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีในเรื่องเกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานสอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และเพื่ออำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนผู้มารับบริการในกระบวนการของเทศบาลตำบลโพธิ์กลาง จึงขอแจ้งแนวทางปฏิบัติในการให้บริการประชาชน โดยปรับลดขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชน ดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

๑.๑ งานทะเบียนราษฎร สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นตำบลโพธิ์กลาง

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑	การแจ้งเกิด	๑. เจ้าบ้านหรือบิดามารดา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายยื่นเอกสารพร้อมแจ้งเกิดต่อนายทะเบียนท้องถิ่น ๒. นายทะเบียนท้องถิ่นตรวจสอบเอกสารหลักฐานการแจ้งเกิด ๓. บันทึกข้อมูลลงใน ทร.๑๔	๑. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน, บิดา, มารดา, หรือผู้แจ้ง ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. หนังสือรับรองการเกิดจากสถานพยาบาล	๗ นาที/ราย	
๒	การแจ้งตาย	๑. ผู้แจ้งยื่นเอกสารพร้อมแจ้งตายต่อนายทะเบียนท้องถิ่น ๒. นายทะเบียนท้องถิ่นตรวจสอบเอกสารหลักฐานการแจ้งตาย ๓. บันทึกข้อมูลใบมรณะบัตร	๑. สำเนาทะเบียนบ้านหรือบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง ๒. สำเนาทะเบียนบ้านหรือบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ตาย (ถ้ามี) ๓. หนังสือรับรองการตายจากสถานพยาบาล (ถ้ามี)	๗ นาที/ราย	
๓	การย้ายออก	๑. เจ้าบ้านหรือผู้ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้านยื่นเอกสารพร้อมแจ้งย้ายออกต่อนายทะเบียนท้องถิ่น ๒. นายทะเบียนท้องถิ่นตรวจสอบเอกสารหลักฐานการแจ้งย้ายออก ๓. บันทึกข้อมูลใบแจ้งย้ายที่อยู่	๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ๒. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน / ผู้ย้ายออก ๓. บัตรประจำตัวประชาชนผู้ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน) ๔. หนังสือมอบอำนาจจากเจ้าบ้าน	๕ นาที/ราย	
	- การย้ายเข้า	๑. เจ้าบ้านหรือผู้ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้านยื่นเอกสารพร้อมแจ้งย้ายเข้าต่อนายทะเบียนท้องถิ่น ๒. นายทะเบียนท้องถิ่นตรวจสอบเอกสารหลักฐานการแจ้งย้ายเข้า ๓. บันทึกข้อมูลลงใน ทร.๑๔	๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ๒. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน ๓. บัตรประจำตัวประชาชนผู้ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน) ๔. หนังสือมอบอำนาจจากเจ้าบ้าน ๕. ใบแจ้งย้ายที่อยู่ (ตอนที่ ๑ และตอนที่ ๒)	๕ นาที/ราย	

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๓ (ต่อ)	- การแจ้งย้าย ปลายทาง	๑. ผู้ย้ายที่อยู่อาศัยยื่นเอกสารพร้อมแจ้งการย้ายออกหรือการย้ายเข้าต่อนายทะเบียนท้องถิ่น ๒. นายทะเบียนท้องถิ่นตรวจสอบเอกสารหลักฐานการแจ้งย้าย ๓. บันทึกข้อมูลลงใน ทร. ๑๔	๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่เข้าไปอยู่ใหม่ ๒. หนังสือยินยอมเป็นตัวหนังสือของเจ้าบ้านที่เข้าไปอยู่ใหม่ ๓. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ย้ายที่อยู่	๕ นาที/ราย	
๔	การกำหนดเลขที่บ้าน	๑. ผู้ยื่นขอกำหนดเลขที่บ้านยื่นเอกสารพร้อมแจ้งข้อกำหนดเลขที่บ้านต่อนายทะเบียนท้องถิ่น ๒. นายทะเบียนท้องถิ่นตรวจสอบเอกสารหลักฐานการแจ้งย้าย ๓. บันทึกข้อมูลลงใน ทร. ๑๔	๑. แบบ อ.๑ และแบบ ทร.๙๐๐ พร้อมหลักฐานประกอบอื่น (ถ้ามี) ๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นขอกำหนดเลขที่บ้าน	๒ วัน/ราย	
๕	ขอมิบัตรประจำตัวประชาชน (ครั้งแรก)	๑. ผู้ยื่นขอมิบัตรประจำตัวประชาชนยื่นเอกสารพร้อมคำร้องขอมิบัตรฯ ครั้งแรก ๒. นายทะเบียนท้องถิ่นตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขอมิบัตรประจำตัวประชาชนครั้งแรก ๓. แสกนลายนิ้วมือผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ ๔. ถ่ายรูปติดบัตรประจำตัวประชาชน	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. สูติบัตรหรือสำเนานักเรียน ใบสุทธิ หากไม่มีให้นำเจ้าบ้านหรือบุคคลน่าเชื่อถือไปรับรองแทน	๑๐ นาที/ราย	
๖	ขอมิบัตรประจำตัวประชาชน (บัตรเดิมหมดอายุ)	๑. ผู้ยื่นขอมิบัตรประจำตัวประชาชนยื่นเอกสารพร้อมคำร้องขอมิบัตรฯ เนื่องจากบัตรฯ เดิมหมดอายุ ๒. นายทะเบียนท้องถิ่นตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขอมิบัตรฯ เนื่องจากบัตรฯ เดิมหมดอายุ ๓. แสกนลายนิ้วมือผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ ๔. ถ่ายรูปติดบัตรประจำตัวประชาชน	๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ๒. บัตรฯ เดิมที่หมดอายุ	๑๐ นาที/ราย	

๑.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๗	การสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค	๑.ผู้เดือดร้อนหรือเจ้าทุกข์ยื่นคำร้องทั่วไปต่อพนักงานท้องถิ่น ๒.เจ้าหน้าที่ป้องกันฯ เข้าตรวจสอบสภาพปัญหาและข้อเท็จจริง ๓.แจ้งผลการตรวจสอบสภาพปัญหาและข้อเท็จจริงต่อนายกเทศมนตรีเพื่อรับการอนุมัติให้เข้าช่วยเหลือ ๔.อนุมัติและช่วยเหลือในทันที	๑.หนังสือคำร้องทั่วไป ๒.เอกสารประกอบอื่นๆ ที่แนบมาด้วย	๒ ชม./ราย	กรณีเฉพาะอยู่ในอำนาจหน้าที่ที่กำหนดให้เทศบาลเข้าตรวจสอบและดำเนินการได้
๘	การช่วยเหลือสาธารณภัย			ในทันที	

๑.๓ งานตรวจสอบข้อพิพาท/ข้อร้องเรียน/งานนิติการ

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๙	ตรวจสอบข้อพิพาท/ข้อร้องเรียน	๑. ผู้เดือดร้อนหรือเจ้าทุกข์ยื่นหนังสือแจ้งข้อพิพาท/ข้อร้องเรียนต่อพนักงานท้องถิ่น ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง ๓. คณะกรรมการฯ เข้าตรวจสอบสภาพปัญหาและข้อเท็จจริง ๔. แจ้งผลการตรวจสอบสภาพปัญหาและข้อเท็จจริงแก่คู่กรณีและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	๑. หนังสือแจ้งข้อพิพาท/ข้อร้องเรียนที่ลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียน/เจ้าทุกข์ ๒. เอกสารประกอบอื่นๆ ที่แนบมาด้วย	๕ วัน/ราย	กรณีเฉพาะอยู่ในอำนาจหน้าที่ที่กำหนดให้เทศบาลเข้าตรวจสอบและดำเนินการได้

๑.๔ งานทะเบียนพาณิชย์

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑๐	ทะเบียนพาณิชย์	๑. ผู้จดทะเบียนพาณิชย์ยื่นคำขอลงทะเบียนพร้อมเอกสารและหลักฐาน ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน ๓. นายทะเบียนพิจารณาออกใบทะเบียนพาณิชย์ตามแบบ พค.๐๔๐๓ ๔. เจ้าหน้าที่รับชำระค่าธรรมเนียมจดทะเบียนพาณิชย์	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ผู้จดทะเบียนพาณิชย์ ๒. สัญญาเช่า ๓. หนังสือมอบอำนาจ ๔. ใบแจ้งความ (กรณีใบทะเบียนพาณิชย์สูญหายหรือชำรุด) ๕. ใบทะเบียนพาณิชย์ฉบับจริง	๒๘ นาที/ราย	

๑.๕ งานข้อมูลข่าวสาร

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑๑	ขอข้อมูลข่าวสาร	๑. ผู้ขอข้อมูลข่าวสารยื่นคำขอข้อมูลข่าวสาร ๒. เจ้าหน้าที่พิจารณาให้ข้อมูล/เอกสารที่ผู้ขอต้องการ ๓. รับชำระค่าทำสำเนาเอกสาร	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	๕๐ นาที/ราย	

๒. กองช่าง

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑๒	<p>ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร</p>	<p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ตัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร</p> <p>๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ</p> <p>๓. นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ</p> <p>๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร</p>	<p>๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต (รับรองสำเนาถูกต้อง)</p> <p>๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)</p> <p>๓. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ</p> <p>๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร</p> <p>๕. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม</p> <p>๖. แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน พร้อมรายการคำนวณโครงสร้าง</p> <p>๗. รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย)</p>	<p>๑๕ วัน/ราย</p> <p>๗ วัน/ราย</p>	<p>กรณีผู้ขออนุญาตใช้แบบก่อสร้างอาคารของกรมโยธาธิการและผังเมืองหรือแบบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นฯ</p>
	<p>- ขออนุญาตรื้อถอนอาคาร</p>	<p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตรื้อถอนอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ตัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร</p> <p>๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ</p> <p>๓. นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ</p> <p>๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร</p>	<p>๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต (รับรองสำเนาถูกต้อง)</p> <p>๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า</p> <p>๓. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบขั้นตอนวิธีการ และป้องกันวัสดุร่วงหล่นในการรื้อถอนอาคาร (กรณีเป็นอาคารที่มีลักษณะขนาด อยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)</p> <p>๕. แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน</p>	<p>๗ วัน/ราย</p>	

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑๒ (ต่อ)	- ขออนุญาต ตัดแปลงอาคาร	<p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตตัดแปลงอาคาร ตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอนตัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร</p> <p>๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ</p> <p>๓. นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ</p> <p>๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตตัดแปลงอาคาร</p>	<p>๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต (รับรองสำเนาถูกต้อง)</p> <p>๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)</p> <p>๓. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ</p> <p>๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร</p> <p>๕. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม</p> <p>๖. แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน พร้อมรายการคำนวณโครงสร้าง</p> <p>๗. รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย)</p> <p>๘. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาต</p> <p>๙. กรณีต่อเติมเพิ่มขึ้นอาคาร (วิศวกรผู้ออกแบบโครงสร้างมีใช้คนเดิม) ต้องมีหนังสือรับรองความมั่นคงของอาคารเดิมจากสถาบันที่เชื่อถือได้</p>	<p>๑๒ วัน/ราย</p> <p>๘ วัน/ราย</p>	<p>กรณีผู้ขออนุญาตใช้แบบก่อสร้างอาคารของกรมโยธาธิการและผังเมืองหรือแบบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นๆ</p>

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑๒ (ต่อ)	- รับรองบ้านเลขที่ชั่วคราว (กรณี ก.บ.ท.๕) - รับรองมิเตอร์ไฟฟ้า	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นแบบ ทร.๙๐๐ (เอกสารจากอำเภอ) แนบ รูปถ่ายบ้าน (ผู้ใหญ่บ้านได้ตรวจสอบและรับรองรูปถ่ายแล้ว) พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสาร ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกหนังสือรับรองบ้านเลขที่ชั่วคราว (นำเอกสารส่งงานทะเบียนฯต่อไป) ๑. ผู้ขออนุญาตยื่นแบบคำร้องขอรับรองมิเตอร์ไฟฟ้า และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสาร ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกหนังสือรับรองมิเตอร์ไฟฟ้า (นำเอกสารส่ง สนง.การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดนครราชสีมาต่อไป)	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต (รับรองสำเนาถูกต้อง) ๒. แบบ ทร.๙๐๐ ๓. รูปถ่ายบ้าน ๒ รูป ๑. สมุดทะเบียนบ้านฉบับจริงของผู้ขออนุญาต (เจ้าบ้าน) ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต (รับรองสำเนาถูกต้อง)	๒ วัน/ราย ๒ วัน/ราย	

๓. กองคลัง

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑๓	การจัดเก็บภาษีป้าย	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) พร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา (ภ.ป.๗)	๔ นาที/ราย ๘ นาที/ราย	รายเก่า รายใหม่
๑๔	การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๑. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๑๑)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.๑๑)	๔ นาที/ราย ๙ นาที/ราย	รายเก่า รายใหม่
๑๕	การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือน (ภ.ร.ด.๑๒)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินปีที่ผ่านมา (ภ.ร.ด.๑๒)	๔ นาที/ราย ๖ นาที/ราย	รายเก่า รายใหม่

ที่	กระบวนการงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑๕ (ต่อ)	- ขอดัดตั้งมิเตอร์น้ำประปา	๑. ผู้ขอติดตั้งมิเตอร์น้ำประปายื่นแบบคำขอใช้น้ำประปาพร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบพื้นที่/จุดที่ขอติดตั้งมิเตอร์น้ำประปา ๔. ผู้ขอติดตั้งมิเตอร์น้ำประปาชำระเงินค่าธรรมเนียม และรับใบเสร็จฯ ๕. เจ้าหน้าที่ดำเนินการติดตั้งมิเตอร์น้ำประปา (ภายใน ๑๕ วัน)	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ยื่นคำขอดัดตั้งมิเตอร์น้ำประปา ๒. หนังสือสัญญาซื้อขายบ้าน/อาคาร หรือหนังสือสัญญาเช่าบ้าน/อาคาร (กรณีผู้ขอไม่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน) ๓. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ๔. แผนที่แสดงที่ตั้ง/จุดที่จะติดตั้งมิเตอร์น้ำประปา	๔ นาที/ราย	
	- การจัดเก็บเงินค่าน้ำประปา	๑. ผู้มีหน้าที่ชำระเงินค่าน้ำประปายื่นใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่ชำระเงินค่าน้ำประปาชำระเงินและรับใบเสร็จฯค่าน้ำประปา	๑. ใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปาที่ยังคงค้างชำระ	๒ นาที/ราย	

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ที่	กระบวนการงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑๖	ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แบบ ก.อ.๑)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต	๕ วัน/ราย	รายเก่า
		๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ แล้วพิจารณาออกใบอนุญาตประกอบกิจการฯ (แบบ ก.อ.๒)	๒. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับผู้ถือใบอนุญาต ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นสถานที่ตั้งประกอบการ ๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล(กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ๕. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้เป็นสถานที่ตั้งประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร ๖. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ(กรณีผู้ขออนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง ๗. ใบอนุญาตฉบับเดิม(ถ้ามี)		

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑๗	การจัดเก็บค่าธรรมเนียมจากผู้เข้าพักโรงแรม	๑. ผู้มีหน้าที่เสียค่าธรรมเนียมยื่นแบบเสียค่าธรรมเนียมฯ (อบจ.ร.๒) พร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นรับชำระค่าธรรมเนียมพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้เสียค่าธรรมเนียม ๒. หลักฐานอื่นๆ(ถ้ามี)	๔ นาที/ราย	
๑๘	ขออนุญาตจัดตั้งตลาด-ขออนุญาตใหม่ต่อใบอนุญาต	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ(แบบ ก.อ.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่และสถานที่ประกอบกิจการแล้วพิจารณาออกใบอนุญาตประกอบกิจการฯ (แบบ ก.อ.๒)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต ๒. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับผู้ถือใบอนุญาต ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นสถานที่ตั้งประกอบการ ๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล(กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ๕. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้เป็นสถานที่ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร ๖. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ(กรณีผู้ขอใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง)	๑๕ วัน/ราย	
๑๙	ขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นแบบคำขอหนังสือรับรองการแจ้งแบบคำขอรับใบอนุญาตพร้อมเอกสารประกอบหรือผู้ประกอบการยื่นคำขอต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้งพร้อมเอกสารประกอบหรือผู้ประกอบการยื่นคำขอบอกเลิกกิจการต่อเจ้าหน้าที่โดยตรงพร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ แล้วพิจารณาออกใบอนุญาตหนังสือรับรองการแจ้ง	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต ๒. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับผู้ถือใบอนุญาต ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นสถานที่ตั้งประกอบการ ๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคลกรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล ๕. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้เป็นสถานที่ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร	๑๕ วัน/ราย	(พื้นที่ประกอบการไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตรจะได้รับหนังสือรับรองการแจ้ง)

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑๙ (ต่อ)			๖.หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขออนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง ๗.แผนที่ตั้งสถานประกอบการ ๘.หนังสือรับรองการแจ้งใบอนุญาตฉบับเดิม(ถ้ามี)		
๒๐	ขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	๑.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ(แบบ ก.อ.๑) ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน ๓.เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบกิจการแล้วพิจารณาออกใบอนุญาตประกอบกิจการฯ (แบบ ก.อ.๒)	๑.บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต ๒.บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับผู้ถือใบอนุญาต ๓.สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นสถานที่ตั้งประกอบการ ๔.สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล(กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ๕.สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร ๖.หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ(กรณีผู้ขออนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง)	๑๕ วัน/ราย	(พื้นที่ประกอบการเกิน ๒๐๐ ตารางเมตร จะได้รับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายสะสมอาหารใหม่)

๕. กองการศึกษา

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๒๑	การรับสมัครเด็กเล็ก	๑. ผู้ปกครองส่งเอกสารการสมัคร ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. เจ้าหน้าที่สัมภาษณ์ข้อมูลเกี่ยวกับเด็กกับผู้ปกครอง ๔. เจ้าหน้าที่แจ้งวันประกาศรายชื่อวันมอบตัวเด็กเล็ก และวันเปิดภาคเรียน	๑. สำเนาสูติบัตรเด็กเล็ก ๒. สำเนาทะเบียนบ้านเด็กเล็ก ๓. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ปกครอง ๔. รูปถ่าย ๕. เอกสารประกอบอื่นๆ ที่แนบมาด้วย	๑๓ นาที/ราย	

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕



(นายอำพร มณีกรรณ)

นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์กลาง